МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ (МИИТ)

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

В. П. ЕГОРОВ

ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Учебное пособие

МОСКВА–2013

УДК 327 (470)
ББК 66.49
Е-50

Автор: Егоров В. П. – Почетный работник профессионального образования Российской Федерации, доктор военных наук, профессор, заведующий кафедрой «Документоведение и документационное обеспечение управления» Юридического института МИИТа.

Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет : учеб. пособие / В. П. Егоров. – М. : Юридический институт МИИТа, 2013. – 200 с.

В учебном пособии приведены основные нормативные материалы, регулирующие дипломатическую деятельность, порядок и процедуру вступления в должность дипломатических представителей, протокольную практику ведения переговоров и организации основных мероприятий. В пособии показаны характерные особенности современного дипломатического языка и основные правила ведения дипломатической переписки, изложены тонкости дипломатического и светского этикета.

Книга рекомендуется преподавателям, студентам высших и средних учебных заведений, обучающихся по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение», а также «Менеджмент организации», «Управление персоналом». Учебное пособие будет интересно руководителям и специалистам сферы управления и производства, ведущих внешнеэкономическую деятельность, заинтересованным в повышении результативности за счёт лучшего использования «человеческого фактора».

Рецензенты:

В. П. Воробъёв – доктор юридических наук, профессор, заслуженный деятель науки, Чрезвычайный и Полномочный посол Российской Федерации в Королевстве Марокко;

Л. М. Зейналова – кандидат исторических наук, доцент кафедры «Теория права и конституционное право» Юридического института МИИТа.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Эта книга для тех, кто уверен, что их жизненный успех зависит в решающей степени от них самих, кто чувствует собственную ответственность за происходящие с ними события, за то, как складывается их жизнь.

В. П. Егоров

Введение

Каждый человек индивидуален, чем, собственно, и интересен. Вместе с тем человек не может существовать вне общества. Только в коллективе себе подобных он утверждает себя как личность. Правила человеческого общежития предполагают культивирование универсальных форм поведения, облегчающих общение людей, демонстрирующих максимальное миролюбие, уважение друг к другу.

Следование этим нормам приобретает особый смысл в международном общении, поскольку всякое государство еще и само по себе индивидуально в своем историческом развитии, социально-экономическом укладе, национально-культурных традициях.

Сегодня международное общение перестало быть прерогативой лишь профессиональных дипломатов. Многократно увеличились контакты с зарубежными партнерами по линии «народной дипломатии» (между предприятиями и учреждениями, предпринимательскими структурами, общественными, культурными организациями и союзами, местными органами власти и т.д.), что привело к актуализации проблемы культуры международного общения.

К тому же необходимость использования в работе с зарубежными партнерами общепринятых международных норм и правил поведения объективно способствует их укоренению и в практику взаимоотношений между нашими соотечественниками. В обществе не должно быть двойных стандартов поведения: для внутреннего пользования и «для заграницы».

Философия поведения имеет свои законы, которые нужно знать, а не открывать каждому заново. Знание предполагает изучение. Этикетная культура входит в обязательный международный стандартный минимум академического образования. Соответствующая учебная дисциплина во всем мире преподается в высших учебных

заведениях. Осознается необходимость следования такому подходу и в учебных заведениях Российской Федерации. Новое тысячелетие неизбежно поставит перед будущими молодыми специалистами – сегодняшними студентами – независимо от сферы их профессиональных интересов задачу успешного интегрирования в глобальную мировую систему международных связей.

Предлагаемая книга представляет собой попытку создания учебного пособия по общепринятым в международном общении правилам протокола и этикета на основе исследования отечественного и зарубежного опыта. Наряду с характеристикой особенностей протокольной практики в сфере сугубо профессиональной дипломатической деятельности в пособии раскрываются универсальные организационно-протокольные положения работы с иностранными партнерами (задачи протокольных служб, установление протокольного старшинства, порядок приема зарубежных делегаций, организация проведения переговоров и др.), приводятся основные правила современного этикета.

Отмеченный универсальный характер сформулированных протокольных правил, предложений и рекомендаций предполагает возможность их применения не только в осуществлении международных контактов, но и при проведении официальных мероприятий всех уровней, для повышения общей этикетной культуры должностных лиц.

Книга будет полезна не только студентам, но и организаторам и участникам международного сотрудничества, всем лицам, заботящимся о своем имидже.

Многие нормы дипломатического протокола, такие, например, как порядок нанесения визитов, ведения беседы, организации приемов, принципы рассадки за столом на официальных завтраках и обедах, ведения переписки, применения визитных карточек и других форм международного общения, полезны не только для дипломатических работников, но и для всех других лиц, участвующих в международной деятельности или готовящихся к ней.

Протокол общения между деловыми людьми (термин «протокол» применяется в этом случае условно как эквивалент правил поведения) в своей основе повторяет многие элементы дипломатического протокола в части регламентации самого общения, придания ему

максимально рационального, вежливого и уважительного характера. И в этом смысле не будет ошибкой, если нормы дипломатического протокола в части организации встреч, бесед, приемов, оформления деловой переписки и т.п. будут как бы калькироваться в контактах с бизнесменами и другими официальными гостями из-за рубежа.

Данное учебное пособие позволит читателю восполнить пробелы в области делового этикета, поможет в создании положительного имиджа делового человека.

Глава 1. ЭТИКЕТ, АЗБУКА ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ И КАРЬЕРНЫЙ РОСТ

1.1. Предмет, цели и задачи изучения дисциплины

Международные контакты Российской Федерации за последнее десятилетие получили весьма активное развитие. В Москве аккредитовано более 150 глав дипломатических представительств иностранных государств, располагаются их посольства.. В свою очередь Российская Федерация имеет дипломатические представительства в этих странах. Ежегодно в нашей стране принимают более ста иностранных делегаций на уровне глав государств, глав правительств и министров иностранных дел. Весьма интенсивно осуществляются и зарубежные визиты российского руководства. На карте мира до сих пор появляются новые независимые государства, с которыми Российская Федерация устанавливает дипломатические отношения. Приведенные цифры постоянно претерпевают изменения.

Одна из важнейших составляющих международных отношений – дипломатический протокол, являющийся острым политическим инструментом дипломатии.

Дипломатический протокол по определению, данному в Дипломатическом словаре, – это **«совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел и официальными лицами в международном общении»**.

Знание норм и правил дипломатического протокола – необходимое условие успешной работы в сфере международных отношений.

Сложившиеся к настоящему времени правила и нормы протокола регулируют практически все формы дипломатической практики. В зависимости от состояния политических отношений с той или иной страной при применении правил протокола им придается большая или меньшая торжественность, расширяется или уменьшается количество и уровень участия официальных лиц и т.п.

Дипломатический протокол имеет богатую историю, свои особенности и традиции в той или иной стране. Но его основа стабильна и неизменна: это выражение глубокого уважения к высокому

иностранному гостю, а в его лице – к стране и народу, которые он представляет.

Одной из органических составных частей дипломатического протокола является дипломатический этикет. Общение дипломатов со своими коллегами, с правительственными, общественными и деловыми кругами страны пребывания производится с соблюдением издавна установленных правил, отступление от которых может вызвать нежелательные осложнения во взаимоотношениях между дипломатическим представительством и этими кругами. Игнорирование общепринятых норм международной вежливости может нанести ущерб престижу государства.

Если дипломатический протокол является «выражением хороших манер» в отношениях между государствами, то дипломатический этикет – это проявление хороших манер в отношениях между должностными лицами, политическими и общественными деятелями, представляющими свое государство.

Правила дипломатического этикета диктуют формы обращения, переписки, строгий порядок нанесения визитов, проведения встреч и бесед, дипломатических приемов и т.п. Они же предъявляют определенные и довольно строгие требования к внешнему виду дипломата и дипломатического служащего, его одежде, манерам, поведению.

Целями освоения учебной дисциплины «Дипломатический протокол и этикет» являются:

– изучение и освоение международно-правовых, организационных, морально-этических принципов, норм и правил, действующих в практике международного сотрудничества;

– изучение истоков и эволюции протокола и этикета, современных общепринятых международных норм и правил официального и делового общения;

– изучение отечественного и зарубежного опыта организации и функционирования протокольных служб, особенностей служебной и протокольной иерархии;

– освоение универсальных организационно-протокольных положений работы с иностранными партнерами, основных норм и правил современного этикета;

– формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профес-

сиональной деятельности: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

Место учебной дисциплины в структуре Основной образовательной программы высшего профессионального образования (ООП ВПО). Учебная дисциплина «Дипломатический протокол и этикет» входит в вариативную часть профессионального цикла основной образовательной программы (Б.3,В.ДВ.3) подготовки бакалавра по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение».

Изучение дисциплины рассчитано на 3 зачетных единицы, 108 часов.

Место учебной дисциплины в структуре ООП ВПО, компетенции студента, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, ожидаемые результаты образования и компетенции студента по завершении освоения программы учебной дисциплины, ее структура и содержание (объем учебной дисциплины, разделы, их содержание, темы практических занятий), образовательные технологии, оценочные средства для текущего контроля успеваемости, примерные контрольные вопросы к зачету, учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, материально-техническое обеспечение учебной дисциплины изложены в *рабочей программе учебной дисциплины* «Дипломатический протокол и этикет» для всех форм обучения.

1.2. Понятие дипломатии

Само слово «дипломатия» происходит от греческого «диплома» — так на земле древней Эллады называли сдвоенные дощечки с нанесенными на них текстами, выдававшиеся посланцам в целях особого подтверждения их полномочий. И хотя дипломатия как специфическая сфера общественной жизни существует с незапамятных времен, для обозначения государственной деятельности в области внешних сношений это слово начинает применяться и прочно входит в обиход в Западной Европе лишь с конца XVIII в. *Под дипломатией в наши дни принято понимать официальную деятельность глав государств, правительств, специальных органов внешних сношений и их зарубежных представительств по осуществлению переговоров, пе-*

реписки, невоенных практических мероприятий с учетом конкретных условий и характера решаемых задач ради отстаивания внешнеполитических целей, защиты прав и интересов государства, его учреждений и граждан за границей.

Характер и формы дипломатической деятельности государств позволили некоторым ученым и дипломатам определять дипломатию как «применение ума и такта к ведению официальных сношений между правительствами государств» (Э. Сатоу); «науку о внешних сношениях или иностранных делах государства, а в более узком смысле — науку или искусство переговоров» (Г. Мартенс); «науку о взаимных интересах в отношениях государств или искусство взаимно согласовывать интересы народов, а в более точном смысле — науку или искусство переговоров» (Гарден). (Сатоу, Э. Руководство по дипломатической практике. – М., 1947. С. 27).

И хотя переговоры являются ключевым методом осуществления дипломатии, последняя не может быть сведена только к ним. С точки зрения современных представлений о формах дипломатической деятельности они включают в себя:

— периодически проводимые встречи глав государств и их специально уполномоченных на это представителей (дипломатические конгрессы, конференции и др.);

— дипломатическую переписку посредством обмена нотами, меморандумами, личными письмами и т.п.;

— подготовку и заключение двусторонних и многосторонних международных договоров и соглашений, регламентирующих широкий круг вопросов межгосударственных отношений;

— постоянное представительство государства за границей, осуществляемое его посольствами и иными миссиями, поддержание через них на регулярной основе контактов с дипломатическим ведомством страны пребывания;

— участие представителей государства в работе международных организаций, — и в первую очередь ООН, выделяющейся на фоне других как поистине универсальный форум глобального масштаба, на котором страны мира могут обсуждать на равноправной основе интересующие их проблемы;

— изложение в средствах массовой информации официальных позиций государства по тем или иным внешнеполитическим во-

просам, периодические публикации официальной информации о важнейших международных событиях, официальное, от имени правительства, издание международных документов.

Иногда понятия «дипломатия» и «внешняя политика» употребляют как тождественные, что не вполне правомерно. Цели и интересы государства, определяющие основные направления его деятельности на международной арене, (а это и составляет существо внешней политики), осуществляются посредством дипломатии и благодаря усилиям экономических, торговых, культурных и иных представительств как по государственной линии, так и поддерживаемых общественными и частными учреждениями и организациями (банками, фирмами, религиозными обществами и т.п.). Нельзя сбрасывать со счетов и то, что при определенном стечении обстоятельств прямым орудием осуществления внешней политики становятся вооруженные силы, которые могут служить как агрессивным, так и оборонительным, мирным целям.

Разумеется, среди всех средств внешней политики именно дипломатии принадлежит особое, исключительно важное место. *Только для нее осуществление внешнеполитических целей и определение необходимых для их достижения путей и средств является единственной задачей. При этом дипломатические ведомства*, добиваясь от своего центрального аппарата и зарубежных представительств искусного пользования формами сношений между правительствами и успешного политического воздействия на иностранные государства в рамках этих форм, как правило, *одновременно координируют работу всех других государственных и негосударственных органов и учреждений, нацеленных на реализацию внешнеполитических функций.* Ясно, что если государства строго придерживаются общепринятых принципов и норм во внешней политике и дипломатии, намного легче и безболезненнее решаются вопросы, возникающие между ними в процессе двустороннего и многостороннего общения. Необходимость неукоснительного следования этим принципам и нормам становится особенно очевидной в ядерный век, когда со всей остротой встал вопрос о сохранении самой жизни на Земле, существовании человеческой цивилизации.

В Российской Федерации и большинстве других стран мира дипломатические ведомства носят название министерств иностран-

ных дел. Встречающиеся различия в наименовании соответствующих ведомств (в США, например, — Государственный департамент, в Англии — Форинофис, во Франции — Министерство внешних сношений) их существа и функций, естественно, не меняют.

Министерство иностранных дел РФ, осуществляя свою внешнеполитическую деятельность, представляет Россию на международной арене в контактах с другими государствами, перед дипломатическим корпусом в Москве. Оно координирует также деятельность других российских ведомств и органов, поддерживающих внешние связи.

На министерство возложена обязанность получать, обобщать и анализировать информацию по различным аспектам международного положения, готовить на этой основе предложения по вопросам внешней политики РФ. В этих целях поддерживаются постоянные контакты с российскими посольскими и консульскими учреждениями за рубежом, осуществляются руководство их работой, а также связь с иностранными дипломатическими представительствами в Москве. МИД участвует в подготовке и приеме иностранных государственных и правительственных делегаций, в осуществлении визитов официальных российских представителей в зарубежные страны. Представители Министерства принимают участие в работе международных форумов, разрабатывают проекты договоров и соглашений, защищают личные и имущественные интересы граждан и юридических лиц Российской Федерации, находящихся за границей.

1.3. Дипломатия как наука и искусство

В учебниках и наставлениях по дипломатии дипломатию нередко определяют как «науку о внешних сношениях» и «искусство переговоров». И в этом, несомненно, есть немалый смысл. Взвешенный анализ мировой обстановки, правильный учет соотношения сил на международной арене являются важнейшим условием выработки подлинно научных, глубоко обоснованных рекомендаций в области внешней политики. Необходимо внимательно изучать исторические тенденции, в полной мере учитывать различные направления и течения в международных отношениях, уметь искать и привлекать на свою сторону союзников, добиваться изоляции наиболее агрессивных

и враждебных кругов. *Реально можно рассчитывать на успех только в том случае, если дипломатия действует принципиально и в то же время прагматично и гибко, избегает догматизма и сектанства, не боится компромиссов, идущих, в конечном счете, на пользу национальным интересам.* Отсюда значимость овладения в полном объеме данными ряда наук: истории отдельных стран и международных отношений, международного права, комплекса наук, связанных с изучением мирового хозяйства и экономики отдельных стран, сравнительного государствоведения и правоведения, философии, психологии и др. Словом, *дипломатия должна опираться на законы общественной жизни и учитывать выводы соответствующих наук.*

Дипломатия как таковая не составляет предмет особой науки, хотя и есть немало полезного в заключениях и рекомендациях видных западных ученых, рассматривающих дипломатию именно как «науку о международных отношениях» (К. Райт), «науку международной политики» (Г. Моргентау) и др.

По мнению Г. Моргентау, например, дипломатия как наука в своем самом широком значении основывается на четырех составляющих. Дипломатия должна:

— определять свои цели в свете той силы, которая действительно или потенциально имеется в ее распоряжении для осуществления этих целей;

— оценивать цели других стран и ту силу, которая действительно или потенциально имеется у них для осуществления этих целей;

— определять, в какой степени эти различные цели совместимы друг с другом;

— использовать средства, пригодные для осуществления этих целей.

Очевидно, *научно обоснованной может рассматриваться дипломатия, трезво оценивающая положение дел в международных отношениях, ставящая цели, учитывающие или по крайней мере не противоречащие действию объективных закономерностей, ходу общественного развития, особенностям каждого исторического момента.* Но, конечно же, приложение достигнутых на основе научного анализа выводов к практической дипломатической деятельности нельзя сравнивать с применением, скажем, научной теоремы к зара-

нее установленным данным. Соответствующие методы и средства дипломатии применяются в постоянно меняющейся обстановке и не образуют какого-то традиционного набора стандартных правил, применимых ко всем случаям жизни.

Складываясь в итоге длительного исторического опыта, методы дипломатической деятельности при своем применении творчески корректируются с учетом конкретных изменений окружающей обстановки и, естественно, в немалой степени зависят от образа мыслей и действий применяющих их людей. В этом смысле можно сказать, что дипломатия представляет собой искусство, отнюдь не сводимое к субъективным качествам дипломата, свойствам его ума и характера. И хотя эти качества, способности дипломата играют подчас немалую роль (по одному определению, дипломатическое искусство это «известный такт, способный извлечь выгоду из слабостей другого и успокоить любезностью раздраженную державу»), главное все же состоит в умелом учете конкретно-исторических условий и других объективных факторов, целей внешней политики, которую дипломатия призвана практически осуществлять.

«Искусство дипломатии, — отмечал уже упоминавшийся Г. Моргентау, — состоит в том, чтобы сделать правильный акцент в каждый конкретный момент на одном из трех средств (убеждение, компромисс и угроза силой), имеющихся в ее распоряжении. Дипломатия, которая успешно осуществляет и другие функции, может потерпеть неудачу при защите своих национальных интересов и в сохранении мира, если она будет делать упор на убеждение в то время, когда обстоятельства прежде всего требуют компромисса. Дипломатия, которая делает ставку на компромисс в то время, когда необходимо прежде всего демонстрировать военную мощь государства, или же подчеркивает военную мощь в условиях, когда политическая ситуация требует убеждения и компромисса, также потерпит неудачу» (цит.по: Ковалев, А. И. Азбука дипломатии. – М .: Интер-пракс, 1993. – С. 17).Очевидно, только умелое и талантливое применение всего арсенала средств дипломатии дает основание поставить рядом с этим словом другие высокие слова — «наука» и «искусство».

Глава 2. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

2.1. Значение и основы дипломатического протокола

Согласно общепринятому пониманию, *дипломатический протокол представляет собой совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, иными официальными лицами в процессе международного общения.*

Слово «протокол» происходит от греческого protokollon (protos — первый ikolla — клеить), которое в средние века означало правила оформления документов, а затем правила ведения архивов. Со временем это слово стало применяться к правилам ведения дипломатических дел. Отсюда возникло современное понятие — дипломатический протокол. Его отдельные нормы называются церемониалом, например, церемониал вручения верительных грамот, встречи или проводов официальной делегации и т.п. *Правила протокола основываются на так называемом принципе «международной вежливости», под которым понимается соблюдение почтительности и уважение всего, что символизирует и представляет государство.*

Протокол — не изобретение какой-то одной страны или группы дипломатов; это категория историческая, итог многовекового общения стран и народов между собой, накопления и отбора из бесконечных повторений тех правил поведения, которые в наибольшей степени отвечали интересам поддержания общения.

Примеры становления дипломатического протокола, или «посольского обычая», как его называли в прошлом, содержит и история России. В XV—XVII вв. в этом «обычае» было много своеобразия; в нем соединялись представления об идеале государства и наследие унизительной зависимости от Золотой Орды, церемониальные нормы удельных княжеств и элементы ритуала монгольских ханств и стран Западной Европы. Все составные элементы этого «обычая» были нацелены на укрепление престижа государства, имели смысловую нагрузку.

Прием иностранных послов во дворце обставлялся особым церемониалом; царь восседал на троне в «саженой», т.е. усаженной

золотом и самоцветами шубе, с золотыми цепями на груди; «большое» царское платье было неимоверно тяжелым.

Особую роль играло целование послами руки царя. Рукопожатия практиковались лишь в отношениях с равными. Цари личных переговоров с послами не вели: «У нас издавна того не ведетца, – заявил Иван IV английскому послу через бояр в 1584 г., — что нам, великим государем, самим с послы говорити». Тот же Иван IV в связи с назревавшей ливонской войной принял все же литовского посланника, предварительно облачившись в военные доспехи с целью наглядной демонстрации силы. Петр I среди многих великих дел заложил своими указами и новые нормы дипломатического протокола и этикета.

Необходимость систематизации норм дипломатического протокола ощущалась уже в далеком прошлом. Отсутствие соответствующих общепринятых правил в период становления и расцвета в ряде стран Европы феодально-абсолютистских монархий создавало немало поводов для серьезных конфликтов. За внешними мелочами церемониала скрывались серьезные проблемы государств, их политики, престижа верховной власти. С целью упорядочения норм протокола в России в 1774 г. был выработан «Церемониал для чужестранных послов при императорском всероссийском дворе» – первый правительственный акт, обобщавший и утверждавший сложившиеся нормы русского дипломатического протокола. В 1827 г. были изданы «Высочайшие утвержденные этикеты при императорском российском дворе», которыми определялся порядок встреч и проводов иностранных послов, аудиенций (Никифоров Д. С., Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в СССР: принципы, нормы, практика. – М.: Международные отношения, 1988. С. 40—43).

В соответствии с правилами дипломатического протокола определяется поведение дипломатов в стране пребывания, их одежда в официальных случаях и т.д. Сферой применения дипломатического протокола является также ООН и другие международные организации. В протоколе этих организаций есть своя специфика, однако, в его основе лежат общепринятые нормы.

По своему назначению протокол является международной категорией — его основные положения должны соблюдаться более или менее одинаково всеми государствами. И хотя не существует каких-

либо единых письменных или устных норм международного права, в полном объеме обязывающих государства к этому, последние стремятся следовать общим нормам, внося их нередко в свои акты внутреннего законодательства, руководствуясь также принципом международной вежливости. Вместе с тем неоднократно предпринимались попытки придать юридическую силу хотя бы некоторым нормам протокола, инкорпорировать их в действующее международное право.

Так по вопросу определения старшинства между главами дипломатических представительств состоялись специальные постановления Венского конгресса от 19 марта 1815 г., подводившего итоги наполеоновским войнам, и Аахенского конгресса Священного союза от 21 ноября 1818 г. Эти два постановления лежали в основе международной протокольной практики до 1961 г., просуществовав, таким образом, почти 150 лет.

18 апреля 1961 г. в Вене в результате многолетней работы по кодификации посольского права различных комитетов и комиссий Лиги наций, а затем Организации Объединенных Наций была подписана с участием СССР Венская конвенция о дипломатических сношениях. Эта конвенция в настоящее время регулирует многие вопросы дипломатической практики, в том числе и протокола.

В то же время протокол достаточно гибок, и в рамках общепринятых норм допустимы вариации с учетом состояния отношений между странами, социально-экономического строя и идеологии, национальных и религиозных особенностей и исторических традиций.

Изменения могут вызываться необходимостью экономии времени государственного руководства, бережным отношением к расходованию денежных средств. Однако неизбежные с течением времени перемены в протоколе не должны затрагивать его основополагающих норм, связанных прежде всего с принципами суверенитета государств, их равноправия в процессе международного общения, невмешательства во внутренние дела друг друга.Российскому дипломату, равно как и другим работникам в области международных отношений, хорошее знание правил дипломатического протокола необходимо, во-первых, для того, чтобы корректно, на должном профессиональном уровне применять их в своей работе, и, во-вторых, для того, чтобы уметь правильно оценить их применение зарубежными парт-

нерами, вовремя распознать и соответствующим образом отреагировать на умышленное или непреднамеренное желание нанести протокольной формой ущерб престижу Российской Федерации, его руководителям или иным официальным представителям.

Вместе с тем многие нормы дипломатического протокола, такие, например, как порядок нанесения визитов, ведения беседы, организации приемов, принципы рассадки за столом на официальных завтраках и обедах, ведения переписки, применения визитных карточек и других форм международного общения, полезны не только для дипломатических работников, но и для всех других лиц, участвующих в международной деятельности или готовящихся к ней. Необходимо, однако, иметь в виду, что, во-первых, только общение на государственном уровне и, соответственно, дипломатический протокол допускают использование в установленном законом порядке Государственного флага (см. Хрестоматию, с. 239) и других элементов государственной символики. Во-вторых, если отклонение от норм делового протокола может повлечь за собой недопонимание или даже обиду со стороны партнера, то ошибки, пусть и невольные, в дипломатическом протоколе могут быть расценены как умышленное оскорбление, чреваты подчас серьезнейшими осложнениями в межгосударственных отношениях. Практике известно немало случаев, когда из-за нигилизма в отношении протокольных норм («обойдемся, мол, и без формальностей») создавались конфликтные, подчас трудноразрешимые ситуации. Протокол, как отмечалось, служит средством реализации и конкретизации основополагающих принципов международного права, стоит на страже государственного престижа, а значит, и национальных интересов, и в этом смысле, несомненно, является политическим инструментом дипломатии. Вместе с тем и к дипломатическому, и к деловому общению, думается, вполне применима восточная поговорка «Церемониал — это фимиам дружбы».

2.2. Правовые основы международных деловых связей

Россия болезненно переживает процесс перехода от централизованной государственно-управляемой экономики к рыночному хозяйству. Тем не менее немалая часть населения пытается активно включиться в частнопредпринимательскую деятельность, пробуя

свои силы и на ниве внешней торговли. Несколько, на наш взгляд, поспешная либерализация этой сферы, проведенная к тому же без должного контроля, а также отсутствие надежной нормативной базы привели ко многим негативным проявлениям, захвату целых секторов этого важнейшего направления экономики мафиозными структурами. Однако все отвратительные проявления капитализма периода первоначального накопления не должны и не могут служить препятствием для постепенного освоения отечественными внешнеторговыми бизнесменами азбуки цивилизованного общения, учета международно-правовых реалий и внутреннего законодательства стран-партнеров.

Еще основоположник науки международного права Гуго Гроций (XVII в.) отмечал, что «никто не вправе препятствовать взаимным торговым отношениям любого народа с любым другим народом». Именно этот принцип juscommercii (право свободы торговли) нашел широкое применение в договорной практике. А уже *в новейшую эпоху в Устав ООН было включено принципиальное положение о том, что одной из целей Организации является осуществление сотрудничества в решении международных проблем экономического характера. В наши дни международное экономическое право прочно утвердилось как самостоятельная отрасль международного публичного права, а торгово-экономическое направление становится одним из ключевых для дипломатов.*

Физические лица не являются прямыми субъектами международного экономического права. Вместе с тем государства, развивая внешнеэкономическую гражданско-правовую, коммерческую деятельность, могут участвовать в так называемых «диагональных» отношениях и с иностранными юридическими и физическими лицами.

Правовой статус иностранных граждан регулируется внутри государственным законодательством и международными договорами соответствующих государств. По традиции принято считать, что существуют *три вида режима иностранцев:*

— *национальный,* означающий уравнивание иностранцев в той или иной области с собственными гражданами;

— *режим наибольшего благоприятствования,* предоставляющий иностранцам в какой-либо области такие обязанности, которые предусмотрены для граждан любого третьего государства, находя-

щихся на территории данного государства в наиболее выгодном в правовом отношении положении;

— *специальный режим,* означающий предоставление иностранцам в какой-либо области определенных прав и (или) установление для них определенных обязанностей, отличающихся от тех, которые предусмотрены в данной области для собственных граждан соответствующего государства.

Государства как носители суверенитета в принципе самостоятельно регулируют вопросы въезда и выезда иностранцев, их пребывания на соответствующей территории. Вместе с тем они обеспечивают дипломатическую защиту своим гражданам за рубежом. Надо, однако, иметь в виду, что такая защита вовсе не означает безграничного права требовать освобождения от наказания гражданина, если он виновен. При нарушении иностранцем законодательства страны пребывания дипломатическая защита практически сводится к выяснению обстоятельств совершения правонарушения, подбору при необходимости адвокатов и другим подобным действиям.

Каждое государство устанавливает иностранным гражданам, находящимся на его территории, определенный объем прав и обязанностей. Оно же предоставляет им защиту личности и имущества от любых посягательств. Иностранцы, в свою очередь, обязаны уважать и соблюдать Конституцию и законы страны пребывания.

*Иностранные граждане могут въезжать в Российскую Федерацию по действительным паспортам или документам их заменяющим только при наличии разрешения — въездных (въездных-выездных) российских виз, если иной порядок въезда и выезда не установлен соглашением России с соответствующей страной***.** Такие визы выдаются за границей российскими дипломатическими и консульскими учреждениями. Если Россия не имеет дипломатических и консульских отношений с какими-то странами, то для получения визы необходимо обращаться в дипломатические и консульские учреждения тех стран, которые по договоренности представляют интересы России по консульским вопросам.

Федеральный закон от 25.12.2000 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан» (ст. 24) оговаривает возможность отказа иностранному гражданину во въезде в нашу страну:

— в интересах обеспечения государственной безопасности или охраны общественного порядка;

— если это необходимо для защиты прав и законных интересов граждан Российской Федерации и других лиц;

— если во время предыдущего пребывания в России были установлены факты нарушения им законодательства о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации, таможенного, валютного или иного российского законодательства;

— если при возбуждении ходатайства о въезде были сообщены ложные сведения или не представлены необходимые документы.

Основанием для выдачи виз на въезд в Россию иностранным гражданам, которые приезжают по служебным делам, является приглашение российских принимающих организаций, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность на территории России, или постоянных иностранных представительств. Процедура приглашения зарубежного делового партнера и въезд в нашу страну предусматривает обязательную регистрацию российской принимающей организации в Консульском управлении МИД России; направление после предварительного согласования приглашения иностранному партнеру; получение иностранными гражданами въездной-выездной российской визы в дипломатических и консульских учреждениях России за рубежом.

Новые Правила пребывания иностранцев в России вносят ряд послаблений в ранее действовавший режим. Так, теперь предусматривается возможность приезда иностранных граждан по приглашению кооперативов, совместных предприятий, ассоциаций и других организаций. *Кроме того, упрощен порядок передвижения иностранцев по территории нашей страны;* по просьбе российских принимающих организаций им может быть выдано разрешение на многократную визу. Увеличено время регистрации паспортов иностранных граждан, упрощен порядок следования в пункт, указанный в визе на въезд и т.д.

Вопросы выезда граждан Российской Федерации за пределы страны и въезда на ее территорию решаются в соответствии с Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

Рядом международно-правовых документов (Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г., Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г., Европейская конвенция о консульских функциях 1967 г.), а также двусторонними договорами предусмотрено право государства на защиту своих граждан, находящихся за границей. Соответственно на консульские отделы посольств России и другие консульские учреждения за рубежом возлагаются следующие функции:

— контроль за тем, чтобы юридические лица и граждане России пользовались всеми правами, предоставленными законодательством государства пребывания, за исключением прав, предоставляемых только собственным гражданам;

— учет постоянно проживающих и временно находящихся в их консульском округе граждан;

— вопросы гражданства (выдача, продление паспорта и внесение в них изменений);

— представление российских граждан в судебных учреждениях государства пребывания.

Консульские учреждения также оказывают содействие в решении некоторых других, в том числе бытовых, проблем российским гражданам, находящимся в их консульском округе. Так, если находясь за рубежом, вы попали в трудное положение (потеряли паспорт, оказались участником дорожно-транспортного происшествия, столкнулись с недоразумениями в гостинице, с необходимостью нотариально оформить нужные вам документы и т.п.) — по всем этим вопросам можно обратиться в консульское учреждение. Кроме того, за соответствующую плату оно примет на хранение, в случае необходимости, деньги, ценности, ценные бумаги и документы.

2.3. Государственное служебное и протокольное старшинство

Основа всякого организованного общества – его иерархия, понятное всем и всеми признаваемое старшинство – социальное, управленческое, профессиональное и т.д. *Старшинство* – суть протокольной практики. Характер церемониалов официальных мероприятий, их этикетное наполнение отражают сложившуюся в государстве иерархию.

Иерархия человеческих отношений древнее института государства. В первобытном стаде людей старшинство основывалось на аргументе силы (вожак, свой, чужой). С эволюцией человечества к родоплеменным отношениям, эта иерархия усложняется. Аргумент силы, подтверждающий право на то или иное место в первобытном обществе, дополняется традицией (старейшина, вождь, отец, мать, старшие, младшие, свои, чужие). Несомненно, у наших первобытных предков существовали и определенные ритуалы, обряды, формально закреплявшие такое старшинство.

Дальнейшее социальное структурирование общества, возникновение ранних государственных образований (Древний Египет, Ассирия, Персия) порождают институт государственной власти. Основным критерием старшинства становится обладание властью. Протокольная практика в это время направляется на укрепление сложившихся общественных отношений: культа царя, привилегий знати, особого положения воинов, зависимости крестьян и ремесленников, бесправия рабов.

Пример жесткой иерархизированности представляет собой и средневековое общество Западной Европы, состоявшее, как тогда было принято говорить, из «молящихся, воюющих и работающих». В то суровое время считалось, что воин лучше пахаря. К XI веку класс феодалов за счет незнатных воинов (рыцарей) сложился в особое сословие – рыцарство. Рыцари, считавшие себя «цветом мира», создали свой образ жизни, свой кодекс морали и поведения, позволившие им отделиться от простолюдинов. Внутри самого феодального класса складывается строгая иерархия вассальной зависимости. Публичная жизнь монарших дворов организуется таким образом, чтобы возвеличить царствующую особу в глазах подданных, подчеркнуть ее богоизбранность, утвердить придворную иерархию. Поскольку абсолютной прерогативой монархов были также и внешние сношения, эта инструментальная роль придворного этикета имела крайне важное значение и во внешней политике государства.

Стоит отметить, что дворянский этикет раннего средневековья с его обостренным понятием чести, отстаиваемой, как правило, на дуэлях, строгой внутрисословной иерархией, церемониальностью и предупредительностью лег в основу дипломатического этикета. Ведь

кадры дипломатов рекрутировались из представителей именно этого сословия.

Нормы придворного этикета в средневековье имели силу закона. Их нарушение расценивалось как преступление. Такая суровость может быть объяснена тем, что протокольно-этикетная дисциплина служила своеобразным способом самосохранения высшего сословия, которое не было многочисленным. Этикетные правила играли роль особой знаковой системы, позволявшей отличать людей «своего круга» от всех прочих. Передаваясь на протяжении столетий от поколения к поколению, нормы этикета закрепляли существующую сословную иерархию на уровне повседневных форм поведения.

Последующая демократизация общественной жизни упразднила сословность этикета, одновременно внеся в него новую систему ценностей и добродетелей. В ее основе – признание равенства людей разных социальных статусов перед требованиями общественных приличий, практичность и не догматичность. Единственная протокольная привилегия представителей современной элиты – их места в рамках официальных мероприятий и церемониалов, уровень почетности которых зависит от положения должностного лица в протокольной иерархии.

Старшинство официальных лиц страны определяется, прежде всего, ее конституцией. Поэтому в список служебного старшинства, возглавляемый главой государства, в определенном порядке входят главы правительства и парламента (палат парламента), высшие судьи, губернаторы, министры, другие высокопоставленные чиновники – т.е. действующая административная элита.

Протокольная иерархия, однако, шире и сложнее служебной, она не ограничивается только кругом названных лиц. Ведь в числе почетных гостей официальных мероприятий могут быть и бывшие члены парламента, и правительства, а также представители церкви, деятели науки и культуры, руководители общественных организаций и др. Определить их старшинство бывает не менее важно, и при этом порой гораздо сложнее.

Кроме того, критерии протокольного старшинства во многом зависят от национально-культурных традиций страны. Так, например, действующая ныне система старшинства Англии определяется в первую очередь родством с сувереном, высоким положением в церк-

ви, принадлежностью к дворянской знати, наличием королевских наград. Фактический же глава государства – премьер-министр – занимает в списке малопочетное 12-е место. (Еще одно подтверждение тому, что протокол, в известной мере, – дань условностям.) Значение протокольных привилегий, оказываемых государственным чиновникам Англии, в т.ч. дипломатам, умаляется еще и тем, что они не пожизненны и утрачиваются с уходом на пенсию. По этой причине на протяжении всей карьеры государственные клерки стремятся «накопить» побольше орденов. Только благодаря им они навсегда вносятся в список лиц «приближенных к королю», сохраняя таким образом престиж в высших слоях общества и право на соответствующее титулование. Сложность критериев старшинства вообще характерна для современных монархий.

Обычно прагматично сдержанно относящиеся к протокольным формальностям американцы также не пренебрегают проблемой иерархии. Более того, в США существует достаточно разветвленная система отвечающих за соблюдение иерархии структур, одним из принципов работы которых является максимальная открытость. На государственном уровне – это Служба по проведению церемоний протокольного отдела Государственного департамента. Ежегодно ею издается так называемая «*Зеленая книга*». В ней собраны сведения обо всех должностных лицах, их званиях или рангах, месте в протокольной иерархии и даже о том, как, когда и где к ним можно обратиться. Кстати, «*Зеленую книгу*» нетрудно найти в любой библиотеке страны. Соответствующими инструкциями оговорены протокольные преимущества при проведении мероприятий в домах американцев и в зарубежных посольствах в Вашингтоне, протокольные права чиновников, ушедших в отставку, место в протокольной иерархии жен и мужей, а также вдов должностных лиц и т.д.

На уровне штатов и местных органов власти этим вопросом ведают специальные чиновники в канцеляриях губернаторов штатов, или мэров в местных муниципалитетах. Более того, любой начальник гарнизона, командир военно-морской или авиационной базы имеет в своем штате офицера, владеющего информацией о тонкостях воинской иерархии и протокола, подробно расписанных в специальных уставах. Телефоны этих лиц при необходимости можно найти в любой телефонной или адресной книге.

Соответствующие службы имеет и церковь.

Таким образом, общий список протокольного старшинства США включает всю управленческую, военную, конфессиональную, культурную элиты страны.

Во Франции официальное старшинство распространяется лишь на действующих государственных чиновников. При этом президентским декретом протокольной службе предоставлено право самостоятельно определять старшинство для лиц, не входящих в административную иерархию. Такой подход компенсируется жесткой централизацией национальной протокольной службы, обладающей полной монополией в области обеспечения государственного протокола (более подробно об этом – в следующей главе).

Как правило, в протокольной иерархии каждой страны предполагается коллективное почетное место дипломатического корпуса при его присутствии на официальных мероприятиях. В международной практике обычно соблюдается правило, согласно которому в старшинстве иностранные послы следуют за главой государства, поскольку при нем они аккредитованы. Однако из вежливости главы дипломатических представительств (так обычно утверждается в учебниках по дипломатической практике) добровольно уступают свое почетное место премьер-министру и министру иностранных дел. На самом деле международная практика гораздо разнообразнее. В США, например, преимущество перед послами имеют Спикер Палаты представителей, а также Председатель Верховного суда. В Великобритании главы диппредставительств первого класса следуют по старшинству за семью сановниками, занимающими высокие государственные посты, выше которых – сам суверен и близкие члены королевской семьи. В России же иностранные послы занимают 20-е место в официальном списке протокольного старшинства.

Более универсальна международная практика в определении протокольного старшинства жен и мужей должностных лиц. Они, независимо от присутствия на официальных мероприятиях их супругов, пользуются равными с ними правами. Как правило, вдовы должностных лиц получают приоритет.

Поскольку, как уже отмечалось, протокольная иерархия не всегда совпадает со служебной, в национальной практике многих стран сегодня общеприняты утвержденные главой государства спис-

ки протокольного старшинства, являющиеся, как правило, приложением к основным положениям государственного протокола. Нормативный характер этого документа позволяет избежать неловких ситуаций среди участников официальных мероприятий, предупредить обиды и уязвленное самолюбие.

После распада СССР страны СНГ, обретя суверенитет, также вынуждены были определиться в протокольной иерархии национальных элит. Прежняя, советская система старшинства представляла собой партийную иерархическую пирамиду. Ее вершину составляли члены политбюро. Хотя их список приводился в алфавитном порядке (за исключением генерального секретаря), истинное старшинство (степень влиятельности) внутри этой группы лиц было окружено определенным ореолом таинственности. Общественность порой угадывала его по очередности подписавших официальные некрологи. Далее следовали кандидаты в члены политбюро, члены центрального комитета. Даже в определении протокольного старшинства представителей творческой элиты (руководителей союзов писателей, музыкантов, художников) превалировал партийный принцип. Место в государственной системе власти играло второстепенную роль. Такой же подход сохранялся в системе официального старшинства на уровне союзных и автономных республик, областей, районов.

Потеря КПСС монополии на власть в постсоветских республиках изменила принцип формирования протокольной иерархии. Ее критерием, как и в большинстве европейских стран, сегодня является положение в системе государственной власти. При этом в некоторых странах в список официального старшинства включаются лишь действующие высшие государственные чиновники. Этой практики, следуя примеру Франции, придерживается Казахстан. В России же, как и в США, разработан достаточно подробный список старшинства, охватывающий, помимо должностных лиц государства, руководителей религиозных конфессий, общественных деятелей, представителей науки и культуры и т.д. Эти списки, как принято в международной практике, утверждены главами государств (президентскими указами).

Культура публичного общения не является прерогативой высших чиновников. Как уже отмечалось, в любом провинциальном городе Европы или Америки в соблюдении протокольной иерархии местная общественность видит основу сохранения традиционного

уклада и порядка. Регулируемая парторганами, советская протокольная иерархия на местном уровне отвергнута временем. Жизнь, однако, требует, чтобы и при новой общественно-политической ситуации была внесена определенность в практику официальных мероприятий. Этому способствовала бы выработка понятных критериев протокольного старшинства с учетом современных реальностей в каждой области, городе, районе, в больших трудовых коллективах.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. На чем основываются правила дипломатического протокола?

2. Приведите примеры становления в России дипломатического протокола.

3. В соответствии с какими правилами определяется поведение дипломатов в стране пребывания?

4. Какими документами определялись основы международной протокольной практики до 1961 г.?

5. Режимы пребывания иностранных граждан.

6. Функции консульских учреждений.

7. Какими документами определяется старшинство должностных лиц государства?

8. Критерий старшинства глав дипломатических представителей (посла).

9. Назовите классы глав дипломатических представительств.

10. Найдите общее и особенное в нормах государственного, дипломатического и делового протокола.

11. Чем мотивируется придание части протокольных мероприятий характера церемониалов?

12. На чем основывается обязательность норм протокола и этикета в международном общении?

13. Приведите примеры из практики международного сотрудничества, иллюстрирующие важность неуклонного соблюдения протокольно-этикетных требований.

14. Понятие «дипломатический протокол».

15. Понятие «дипломатический этикет».

16. Определение понятия «дипломатия».

Глава 3. ИТОРИЯ СТАНОВЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ПРОТОКОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

3.1.Международный опыт организации протокольных служб

Профессионализация протокольной деятельности имеет давнюю историю. Достаточно вспомнить традицию гостеприимства в античной Греции – «проксению», реализация которой по отношению к иностранцам поручалась конкретным лицам. В античном Риме за урегулирование споров между племенами и союзами отвечала коллегия жрецов-«фециалов». Жрецами был разработан достаточно сложный церемониал заключения мира, объявления войны, ведения переговоров. В Риме более позднего, классического периода уже существовала специальная должность магистра церемониала, обеспечивающего установленный порядок приема иностранных послов.

Расцвет протокольной профессионализации пришелся на время укрепления абсолютизма. Заданные стандарты и каноны поведения при дворах монархов приобрели в ту пору характер законов, нарушение которых считалось преступлением. Вместе с тем сложные, часто запутанные протокольно-этикетные правила, церемониалы и многочисленную атрибутику без специального обучения усвоить было невозможно. Поэтому любые этикетные ситуации, в том числе и в рамках международных контактов, сопровождал штат профессионалов: специальные должностные лица контролировали соблюдение правил протокола и этикета. Эти функции при дворах европейских монархов исполняли обычно представители высшей аристократии, даже когда речь шла о таких забавных должностях, как «ординарный хранитель галстуков короля» или «капитан комнатных собачек» (Людовик XIV, Франция). В царской России должность церемониймейстера в табели о рангах соответствовала высокому 5-му классу (статский советник). Церемониалом встречи монарха с иностранными послами в Речи Посполитой руководил маршалок земский. (Маршал Королевского протокола при дворе королевы Великобритании и сегодня имеет высокое воинское звание генерал-лейтенанта).

Высокий официальный статус названных должностных лиц убедительно свидетельствует о том, что организационному обеспечению государственного протокола издревле придавалось большое зна-

чение. Поскольку до начала XX века внешние сношения были прерогативой, главным образом, царствующих дворов (в 1900 г. в Европе было три республики: Франция, Швейцария и Сан-Марина), на придворные протокольные службы возлагались также функции протокольного обеспечения международных контактов.

Бурный XX век внес свои коррективы в эту область государственной службы, но не изменил ее традиционно значимой роли. Более того, в силу общей демократизации международных отношений, вовлечения в сферу международного общения новых субъектов (партийных и парламентских структур, экономических, научных, культурных институтов) масштаб задач, стоящих перед национальными протокольными службами, неизмеримо вырос, а следовательно, возникла необходимость их организационного укрепления.

Сложившаяся в настоящее время в мире практика построения служб государственного протокола характеризуется большей или меньшей их централизацией, наличием или отсутствием главного координирующего органа. Наличие такого органа позволяет проводить единую государственную политику в протокольном обеспечении международных контактов должностных лиц различных ветвей власти.

Во Франции, например, это протокольный департамент «Ке-д' Орсе» – МИДа Французской Республики. Департамент одновременно обслуживает президента. Его директор сопровождает главу государства во всех поездках за границу. К услугам протокольной службы внешнеполитического ведомства прибегают все министерства и даже частные лица, когда речь идет о приеме ими иностранных высокопоставленных лиц. В подчинении у главы департамента находится ряд отделов, в том числе отдел церемониалов.

В Италии декретом Президента страны учреждена должность шефа протокола Республики, в обязанности которого входит протокольное обеспечение международной деятельности высших должностных лиц государства. Шефу протокола предоставлены широкие полномочия по установлению и поддержанию контактов с главами государств и правительств и заинтересованными ведомствами других стран.

Однако в мире, в том числе и в большинстве монархий, гораздо большее распространение получила иная модель организации про-

токольных служб. Она основана на рассредоточении функций протокольного обеспечения среди различных структур, создаваемых на всех уровнях власти – в канцеляриях монархов, аппаратах парламентов и президентов, кабинетах министров, а в федеративных государствах – и в субъектах федераций. Такой подход соответствует принципу разделения функций и компетенции ветвей власти, позволяет в повседневной работе лучше учитывать специфику стоящих перед ними задач. Так, в ФРГ действуют протокольные службы федерального президента, канцлера, бундестага, МИДа и других министерств, а также протокольные службы земель. Правда, при этом нормативными документами специально оговорен порядок их взаимодействия при обеспечении протокольных мероприятий на высшем уровне. Этот же принцип лежит в построении протокольных служб США, Великобритании, Японии, Швеции.

Оба подхода (различия между ними бывают достаточно условными) к организационному построению служб государственного протокола имеют свои неоспоримые достоинства, подтвержденные многолетней международной практикой. Выбор в пользу одного из них бывает продиктован различными факторами: формой государственного правления, национальными традициями, особенностями протокольной иерархии и т.д.

Перед молодыми государствами, образовавшимися на постсоветском пространстве после распада СССР, также встала проблема создания национальных служб протокола. В наследство от СССР им в качестве возможного образца осталась модель протокольной службы с ярко выраженной централизацией протокольных функций в рамках соответствующего подразделения Министерства иностранных дел (пресловутый одиннадцатый этаж здания на Смоленской площади). Эта модель соответствовала тогдашней идеологии централизации всей общественно-политической жизни государства, в том числе и его международных связей. Советские учреждения и граждане имели право вступать в контакт с иностранцами (обычно это было обязанностью заместителя секретаря парткома по идеологии) лишь через Министерство иностранных дел и только по вопросам компетенции Министерства внешней торговли – по каналам последнего. Известный советский дипломат В. Корягин в своих мемуарах «Дипломатическая жизнь за кулисами и на сцене» (М., 1994) вспоминает как ку-

рьез официальную переписку работников МИДа от имени орнитологических обществ с посольством Дании по вопросу стерилизации канареек.

Конечно, говорить о полной самостоятельности протокольного отдела МИДа СССР в обеспечении международных связей не приходится. Принципиальные решения по вопросам протокола на высшем и высоком уровне, естественно, принимались в аппарате ЦК КПСС. МИД выступал их единоличным исполнителем. При этом в условиях вовлечения в международные контакты многочисленных советских ведомств, учреждений, организаций, массы неподготовленных людей протокольный отдел как бы стоял на страже соблюдения норм и правил международного общения. Входившие в его штат карьерные дипломаты, хорошо знакомые с международным опытом организации работы подобных служб, в рамках общественно-политических реалий того времени профессионально обеспечивали единую государственную политику в протоколе международных контактов.

3.2. Историческая природа дипломатии

Являясь, как и всякий другой политический феномен, продуктом общественного развития, дипломатия не стоит на месте, видоизменяется в полном соответствии с особенностями движения общества по ступеням истории.

В условиях рабовладения, например, не существовало каких-то единообразных форм организации дипломатической деятельности; соответствующие отношения складывались и развивались по преимуществу в отдельных географических районах и в сравнительно ограниченном кругу государств, а международные связи и контакты поддерживались лишь с помощью эпизодических посольств и иных миссий, направлявшихся в другие страны с определенной целью.

В феодальном обществе сравнительно редкие, по сути дела чрезвычайные посольства составлялись, как правило, из представителей наиболее образованного духовенства. Самой развитой дипломатией того времени являлась дипломатия римских пап, а важнейшими дипломатическими форумами были церковные соборы, на которых нередко в присутствии светских государей обсуждались политиче-

ские вопросы. И на Руси в этот период дипломатическая деятельность носила своеобразный характер, включая в себя, наряду с договорами о союзе, торговле, поселении и т.п., съезды удельных князей, посредничество при разрешении споров между ними и др.

Сбросившая татаро-монгольское иго Россия придавала исключительно большое значение равноправию в зарождавшихся международных отношениях, укреплению своего престижа во внешних делах. Показателен в этом плане следующий пример из истории нашего Отечества. Русскому послу Афанасию Нагому, отправившемуся в 1563 г. в Крым с дипломатической миссией, было поручено «беречь накрепко», чтобы крымский хан ни в коем случае не приложил к грамоте с текстом договора «алого нишана» (т.е. красной печати), что автоматически превращало бы договор в жалованную грамоту, свидетельствуя тем самым о признании зависимости российской стороны. Послу было велено возвратиться в Москву без договора, если «крымский хан будет настаивать на «аломнишане». На первый взгляд, формальный момент был для Российского государства крайне важен, так как свидетельствовал о его нежелании даже номинально признать хана правопреемником Золотой Орды. И наши нарождавшиеся дипломаты должны были пренебречь тяготами долгого и опасного пути в Крым, и гневом хана, но стоять на своем, добиваясь действительно равноправного соглашения.

При переходе от феодализма к капитализму, с образованием на европейском континенте крупных централизованных абсолютистских государств начинают возникать постоянная армия и достаточно разветвленная дипломатическая служба, становящаяся важной сферой государственной деятельности. Повсеместно создаваемые специальные ведомства иностранных дел возглавляются обычно первыми министрами, а иногда фактически и самими монархами. Руководство внешней политикой абсолютистских государств сосредоточилось в руках королей и их ближайшего окружения — придворного высшего чиновничества. Династические интересы монархов, их стремление к сохранению и приумножению своего могущества и богатства, захват чужих земель и защита своих собственных от аналогичных посягательств соперников, поиски подходов к господству на мировых торговых путях начинают определять цели дипломатии того времени, а

обман, подкуп, интриги и даже убийства все прочнее входят в арсенал ее методов и средств.

Не случайно именно на этот период приходятся такие «классические» характеристики дипломатии, как «искусство скрывать словами действительность» (Н. Макиавелли); нацеленность на то, «чтобы не быть обманутым и обманывать других» (Ж .Лабрюйер); «посол есть честный муж, посылаемый за границу, чтобы лгать в интересах своего государства» и т.п. К *дипломатии абсолютизма* относятся и такие нарождающиеся в этот период методы, как создание коалиций, заключение пактов о нейтралитете, иных договоров и даже попытки ведения в иностранных государствах политической пропаганды (в частности, небезызвестный кардинал Ришелье придавал значение составлению политических памфлетов и распространению их за границей), нацеленной на разжигание в них религиозных и иных раздоров и смут.

Выход на арену общественной жизни «третьего сословия», продвижение популярных в широких слоях населения лозунгов свободы, равенства и братства привносят немалую специфику и в дипломатию, вынуждают потесниться на дипломатической службе представителей родовой знати, аристократии в пользу завоевывающих все более прочные позиции торгово-промышленных и финансовых кругов. *Дипломатия эпохи капитализма* имела двойственную функцию: с одной стороны, она способствовала преодолению феодальной раздробленности и консолидации национальных буржуазных государств, а с другой — все активнее включалась в решение задач завоевания рынков, торговых путей, в целом раздела и передела мира, сфер влияния. Дипломатия при этом была вынуждена все в большей степени учитывать экономические и иные интересы влиятельных промышленно-финансовых групп, искать опору в активизирующихся парламентах, органах печати, политических партиях, оказывающих заметное влияние на формирование общественного мнения. Первостепенное значение начинает придаваться поискам форм реального воздействия на политические настроения в собственных странах, внешнюю политику иностранных государств. С учетом упомянутых обстоятельств все большее внимание уделяется специальным средствам и способам, призванным придать дипломатической деятельности видимость открытости, широкой гласности, вхождения в дипло-

матию, как утверждал с изрядной долей лицемерия «Дипломатический словарь» Парижской дипломатической академии, «совершенно нового духа, морального принципа».

Хотя дипломатия в индустриально развитых странах вынуждена была учитывать выход на международную арену стран с противоположным общественным строем и молодых независимых государств Азии и Африки, в целом, возрастание роли народных масс в политике, расширение международного сотрудничества и соответственно заставили приспосабливаться к этим переменам, вряд ли можно утверждать, что изменилась ее коренная сущность, утратился характер закрытости, келейности. «Тайна» дипломатических сношений, — не без оснований отмечал В.И. Ленин, — соблюдается свято в самых свободных капиталистических странах, в наиболее демократических республиках» (Соч. Т. 25. С. 67). Показательно, что именно в процессе перехода к постиндустриальным обществам все заметнее влияние на дипломатию ведущих монополистических объединений, группировок, крупнейших корпораций. В США, например, происходит подчас прямое сращивание представителей ведущих финансово-промышленных групп Рокфеллера, Моргана, Диллона и ряда других с дипслужбой страны.

Победа социалистической революции в России в октябре 1917 г. и открытое провозглашение молодым Советским государством политики мира, мирного «сожительства» государств с различным общественно-политическим строем, принципов равенства и взаимовыгоды больших и малых стран, самоопределения народов существенно обогатили палитру норм международного права, внесли немало нового в теорию и практику дипломатии. Гораздо большее внимание стало уделяться совершенствованию переговорного процесса, занявшего ведущее место среди форм дипломатической деятельности, разработке итоговых документов, заметно возросли реализм и политическая действенность, конструктивный характер, объективная обусловленность и научная обоснованность вносимых предложений. И хотя летопись социалистической дипломатии серьезно омрачена, к примеру, такими позорными страницами, как секретный протокол к советско-германскому договору 1939 г., выдержанный в духе типичного для « традиционной» дипломатии стремления к переделу мира, созданию сфер влияния, думается, все же, что именно события 1917 г. в нашей

стране способствовали существенному видоизменению дипломатической деятельности, усилению в ней элементов открытости, гласности, верности обязательствам, принимаемым на себя государством в процессе двустороннего и многостороннего общения. Даже такой видный политический деятель Великобритании, как У. Черчилль, которого нельзя было заподозрить в искренних симпатиях к СССР, выступая в 1945 г. в парламенте своей страны, отмечал: «Никакое правительство не выполняло точнее свои обязательства даже в ущерб самому себе, нежели русское советское правительство».

Российская Федерация, ставшая государством-продолжателем Советского Союза после его распада, отторгнув ряд черт и моментов советской внешней политики, не вписывающихся в современные реалии, сохраняет преемственность в отношении многих складывавшихся десятилетиями позитивных элементов дипломатии и дипслужбы нашего государства.

3.3. О «новой дипломатии»

Дипломатия наших дней, естественно, существенно отличается от дипломатии времен Талейрана и Бисмарка. Автор ряда фундаментальных трудов по дипломатии Г. Никольсон в своей наиболее популярной, отмеченной высоким профессионализмом и переведенной на ряд языков, работе «Дипломатическое искусство» (Никольсон Г. Дипломатическое искусство. – М., 1962) объявляет отцом «новой дипломатии» президента США времен версальского мира Вудро Вильсона, а ее метод — «американским методом», в отличие от греческого, итальянского и французского методов «старой дипломатии». Вместе с тем Г. Никольсон критически оценивает один из ключевых постулатов концепции В. Вильсона, провозглашавшего, что «дипломатия будет действовать откровенно и на виду у всех». Что же касается деклараций Советской власти об «упразднении тайной дипломатии», и задач проводить «честную народную, действительно демократическую внешнюю политику» (увы, не всегда находивших подтверждение на практике), то Г. Никольсон в принципе отказывает ей в качествах, свойственных дипломатии как таковой («Я ни на минуту не преуменьшаю ни ее силу, ни ее опасность, но это не дипломатия, а нечто другое»). Упоминавшийся выше американский профессор Г.

Моргентау с позиций «политического реализма» утверждает об «обесценивании» современной дипломатии, ввиду того, что в ней не придается такого как прежде значения секретности.

Несмотря на острую критику «дипломатии телевидения и громкоговорителей», раздающуюся из уст приверженцев «классической школы», *практические чиновники внешнеполитических ведомств стран Запада стремятся в своей работе опираться на общественное мнение или по крайней мере учитывать его,* особенно при работе над документами, рассчитанными на последующее опубликование. А видный государственный деятель Канады Лестер Б. Пирсон готов даже признать ныне за дипломатией определенную пропагандистскую функцию. Американский автор Джон Э. Харр приходит к выводу, что традиционные методы дипломатии потеряли эффективность в условиях новой международной обстановки и настоящей чертой дипломатии становится оказание своего влияния везде, где это ей представляется целесообразным. Другой видный политолог из США Джон Стоссинджер, разделяя в принципе сомнение относительно целесообразности ведения переговоров под «прожектором публичности», тем не менее утверждает, что «быстрое развитие науки и техники, а также средств связи радикально изменило характер дипломатии» и, что «было бы чрезвычайным упрощением возлагать вину за обесценение дипломатического общения исключительно, и тем более в первую очередь, на пороки открытой дипломатии» (цит. по: Ковалев, А. Указ. соч. С. 15—20).

Было бы, однако, грубым упрощенчеством, отвергая «тайную дипломатию» как таковую со всеми ее недостатками и даже пороками, одновременно отказывать в праве на существование таким подчас просто необходимым условиям переговорного процесса, как доверительность и конфиденциальность. Огромное число встреч, бесед государственных деятелей и дипломатов по традиции ограничивается стереотипным упоминанием о вопросах, «представлявших взаимный интерес». Существуют закрытые каналы связи, ведется конфиденциальная переписка, средства массовой информации держатся на «голодном пайке» — и все это ради того, чтобы уберечь намечающееся соглашение от постороннего, нередко недоброжелательного или корыстного вмешательства, не ставить под угрозу срыва подчас многолетние титанические усилия дипломатов, шаг за шагом вынашивав-

ших путь к взаимопониманию. *Дипломатия как и политика — искусство возможного, искусство, основанное на уступках, компромиссах, сближении точек зрения и т.п. На практике «новая» дипломатия разумно предполагает последовательное сочетание закрытых переговоров с обнародованием их принципиальных промежуточных итогов и, само собой разумеется, конечного результата.* В любом случае — при достижении соглашения и при провале усилий добиться его — у общественности соответствующих стран, у членов парламентов, которым нередко приходится ратифицировать те или иные международно-правовые документы, есть возможность составить собственное мнение о ходе переговоров, о реальных позициях его участников, об их заинтересованности или, напротив, незаинтересованности в достижении положительных результатов.

Глобальные изменения в мире, происходящие в последние годы, развал мощного идеологического барьера, порождавшего во многом недоверие и враждебность, появление в то же время на месте прежней конфронтации новых угроз для стабильности международных отношений, экологический кризис вплотную подводят человечество к драматическому выбору между нахождением объединенными усилиями путей продолжения своего существования или самоуничтожением. Надо ли говорить, как *резко возрастают роль и значение дипломатии в ядерно-космическую эру, призванной привести в действие все свои рычаги и возможности, накопленный веками опыт, чтобы найти единственно разумный выход из критической ситуации, решить насущнейшую задачу выживания.*

3.4. Современная организация российской протокольной службы

Руководители Российской Федерации избрали иную концепцию построения национальных протокольных служб. В ее основе – рассредоточение функций государственного протокола между соответствующими структурами различных ветвей власти. Начало этому процессу было положено еще в марте 1990 г., когда в связи с избранием М. С. Горбачева Президентом СССР был сформирован Протокольный отдел при управлении делами Президента. Возглавил его известный дипломат В. Н. Шевченко, ставший позже бессменным, почти в течение 10 лет, шефом протокола Б.Н. Ельцина. Профессио-

нализм и высокий авторитет этого человека благотворно сказались на формировании современной модели российского государственного протокола. Помимо кадрового укрепления и совершенствования структуры непосредственно президентского протокола им были инициированы разработка и утверждение указами Президента ряда нормативных документов, послуживших основой для осуществления единой государственной политики в протокольном обеспечении международных контактов соответствующими подразделениями других ветвей федеральной власти: Положение о протокольно-организационном управлении Президент Российской Федерации; Положение об управлении протокола Президента Российской Федерации.

В названных документах подробно прописан механизм принятия Администрацией Президента, Правительством России, палатами Федерального Собрания, МИДом России, федеральными органами исполнительной власти совместных решений, направленных на координацию организации и проведения официальных мероприятий с участием российского руководства. Наличие такой нормативной базы позволяет четче распределять обязанности, избегать возможных накладок в работе родственных структур, при необходимости определять их соподчиненность.

По пути создания отдельных структур государственного протокола на различных уровнях власти пошли и другие государства СНГ (Казахстан, Украина, Армения). Их протокольная практика отличается адресностью: обеспечение высоких протокольных мероприятий – по линии главы государства, иных – по линии парламента, правительства, МИДа и других республиканских и местных органов власти.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Чем обусловлена необходимость профессионализации протокольной деятельности?

2. В чем, на ваш взгляд, достоинства и недостатки централизованной модели построения службы государственного протокола и службы, основанной на рассредоточении протокольных функций среди нескольких структур?

3. Объясните природу дипломатии как историческую.

4. Как Вы понимаете термин «новая дипломатия». Кто ее основоположник?

5. Назовите основные документы Российской Федерации, направленные на координацию организации и проведения официальных мероприятий с участием руководства страны.

Глава 4. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ЭТИКЕТ. ЭТИКА СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ. КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И НОРМЫ ЭТИКЕТА

4.1. Этикет. Дипломатический этикет

Нормы нравственности, сложившиеся между людьми как в общественной, так и в семейной жизни, являются результатом многовекового процесса становления взаимоотношений. Без соблюдения этих норм невозможны политические, экономические, культурные и семейные отношения, ибо мы не можем существовать, не считаясь друг с другом, не налагая на себя определенных ограничений. И здесь очень важная роль принадлежит этикету.

Этикет — это свод норм, правил общения людей между собой, поведения каждого конкретного человека в обществе — в той социальной среде, где он живет, с членами которой взаимодействует.

Строгая регламентация поведения и общения людей пронизывает всю человеческую историю. И эта регламентация имеет глубокий смысл — иначе, собственно говоря, она не сопровождала бы человечество во все времена и во всех сферах его жизнедеятельности.

Этикет вообще — это совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений (обхождение с окружающими, формы обращения и приветствий, поведение в общественных местах, манеры и одежда).

Этикетом называется составная часть внешней культуры человека и общества. В него входят те требования, которые приобретают характер более или менее строго регламентированного церемониала и в соблюдении которых особое значение имеет определенная форма поведения.

Хотя этикет, в конечном счете, выражает содержание тех или иных принципов нравственности, в традиционном обществе он, как правило, становится ритуалом, имеет чисто внешнюю, оторванную от своего нравственного содержания форму, строго канонизированный характер.

Этикет выражается в сложной системе детально разработанных правил учтивости, четко классифицирует правила обхождения с представителями различных классов и сословий, с должностными лицами в соответствии с их рангом (к кому и как следует обращаться, кого как должно титуловать), правила поведения в различных кругах (придворный этикет, дипломатический этикет, этикет «высшего общества» и т.д.).

Слова «этика» и «этикет» воспринимаются как близкие по значению. И это естественно. К такому восприятию подталкивает не только сходство самих слов, но и теснейшая связь этих понятий. Однако на самом деле эти слова сблизились сравнительно поздно. Слово «этикет» заимствовано из французского языка, а «этика» — из греческого *(«ethika»* от «*ethos»* — привычка, нрав). Одно из значений слова «*etiquette»* — «надпись». На основе этого развилось более узкое значение — «записка с обозначением последовательности протекания церемониальных действий» и далее — «церемониал».

Этикет наследует обычаи и традиции практически всех народов от седой древности до наших дней. В основе своей эти правила поведения являются всеобщими, поскольку они соблюдаются представителями не только какого-то одного общества, но и представителями самых различных социально-политических систем, существующих в современном мире.

По мере изменений условий жизни человечества, роста образования и культуры одни правила поведения сменяются другими. То, что раньше считалось неприличным, становится общепринятым, и наоборот.

Вместе с тем *требования этикета не являются абсолютными: соблюдение их зависит от места, времени и обстоятельств.* Поведение, недопустимое в одном месте и при одних обстоятельствах, может быть уместным в другом месте и при других обстоятельствах. Так, например, в гостях и тем более на официальных при-

емах не принято есть рыбу с помощью ножа или брать мясо руками, а на пикнике это вполне допустимо.

Нормы этикета, в отличие от норм морали, являются условными, они носят характер неписаного соглашения о том, что в поведении людей считать общепринятым, а что — нет. Каждый культурный человек должен не только знать и соблюдать основные нормы этикета, но и понимать необходимость определенных правил взаимоотношений.

Нормы этикета сводятся к основному правилу: неукоснительно, везде и во всем уважать общество в целом и каждого его члена в отдельности и относиться к ним так, как вы относитесь к себе и хотите, чтобы другие относились к вам.

Составляющими этикета являются: хорошие манеры, умение вести себя правильно в общественных местах, в различных ситуациях (внешний вид, одежда, культура речи и т.д.).

Современный деловой этикет регламентирует поведение людей на службе, в общественных местах и на улице, на различного рода официальных мероприятиях — приемах, церемониях, переговорах.

Стремительное развитие деловых отношений с другими странами привело к необходимости знакомства с правилами делового этикета, которым до последнего времени уделялось мало внимания.

4.2. Культура гостеприимства. Гостевой этикет

4.2.1. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации

Ежегодно по приглашению высших государственных органов, министерств и ведомств, предприятий и учреждений, различных общественных организаций и союзов нашу страну посещают сотни зарубежных делегаций. Гостеприимство, тем более когда речь идет о зарубежных гостях, предполагает тщательную подготовку к их визиту, соблюдение общепринятых в таких случаях международных норм и правил этикета, что в конечном счете определяет перспективы дальнейшего международного сотрудничества. Между тем, несмотря на многократное увеличение объема сотрудничества организаций и частных лиц с зарубежными партнерами, культура международного

общения у многих наших современников пока еще только формируется. Это в полной мере относится и к практике работы с иностранными делегациями.

Организация приема зарубежной делегации является серьезным экзаменом на профессиональную состоятельность сотрудников протокола, поскольку программа визита включает в себя практически все составляющие протокольной практики. В протокольные службы всех стран обязательно входят специальные подразделения, занимающиеся организационным обеспечением визитов.

Организация (предприятие, учреждение), принимающая зарубежную делегацию, должна обеспечить своевременное разъяснение своим гостям основных положений документов, точное выполнение установленных в отношении иностранных граждан правовых норм. Она также несет ответственность за своевременное оформление документов на право пребывания зарубежных гостей в Российской Федерации, передвижение по ее территории и на выезд из страны по истечении определенного им срока пребывания.

Основанием для получения зарубежным партнером визы на въезд в страну является приглашение принимающей стороны. При обеспечении визитов высшего и высокого уровня эти вопросы решаются по дипломатическим каналам. Подавляющее большинство зарубежных делегаций прибывают по деловым однократным въездным – выездным визам, дающим право один раз въехать в страну, находиться на ее территории в течение указанного в визе срока и выехать обратно. Приглашение, необходимое для получения визы, оформляется на бланке приглашающей организации, подписывается руководителем и скрепляется печатью.

Приглашение должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, год рождения, номер паспорта приглашаемого лица (лиц), его гражданство, занимаемая должность, конкретные цели и сроки визита, а также обязательства приглашающей стороны по обеспечению соблюдения правил пребывания и регистрации на территории Российской Федерации приглашенными иностранными гражданами. Приглашение может быть адресовано как непосредственно приглашаемому лицу, так и консульскому учреждению Российской Федерации. От иностранных граждан принимаются к рассмотрению оригинал приглашения либо приглашение, переданное по факсу или

телексу. В случае необходимости для принятия решения о выдаче визы консульское учреждение может запросить дополнительные сведения. *Визы иностранным гражданам выдаются консульскими учреждениями за рубежом по предъявлению надлежащим образом оформленных документов и уплате консульского сбора.*

В ряде случаев двусторонними межгосударственными соглашениями предусматривается безвизовый въезд в нашу страну.

Зарубежные делегации, прибывающие на срок до трех дней, исключая праздничные и выходные дни, освобождаются от формальностей, связанных с регистрацией паспортов в органах внутренних дел, дающих право на жительство. Эта привилегия, независимо от срока пребывания, распространяется на членов делегаций, прибывающих в нашу страну по приглашению Президента, Правительства, Федерального собрания, а также на иностранцев, въезжающих по паспортам, выданным Организацией Объединенных Наций.

Сотрудники иностранных дипломатических представительств, консульских учреждений, представительств международных организаций, как уже отмечалось, проходят регистрацию в Министерстве иностранных дел.

Если зарубежные гости не попадают ни под одну из названных категорий, *приглашающая сторона обязана в течение трех суток,* исключая праздничные и выходные дни, *позаботиться о регистрации их паспортов в органах внутренних дел.* Регистрация производится на весь срок пребывания на основании письменного обращения принимающей организации. За регистрацию и продление срока действия регистрации взимается государственная пошлина. При условии проживания иностранных граждан в гостинице паспорта регистрируются администрацией гостиницы.

Продление срока действия регистрации производится только после продления органами внутренних дел срока действия визы.

Иностранные граждане могут свободно передвигаться по территории, за исключением мест, для посещения которых требуется специальное разрешение (места расположения воинских частей, режимные предприятия и организации и т.д.), выдаваемое органами внутренних дел. Запрещается также въезд иностранцев в пограничную зону, кроме случаев, когда в полученных ими приглашениях указаны пункты, расположенные в данной зоне, или при получении на то

специального разрешения органов внутренних дел или пограничных войск.

Зарубежные гости, пребывающие на территории Российской Федерации, обязаны подчиняться российскому правопорядку. Особые правила распространяются лишь на лиц, пользующихся дипломатическими и консульскими привилегиями и иммунитетами. Все остальные иностранные граждане за совершение преступлений, административных или иных правонарушений подлежат ответственности на общих основаниях с гражданами нашей страны.

4.2.2. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей

После решения организационных вопросов, связанных с процедурой приглашения иностранных гостей, окончательного согласования и подтверждения сроков предстоящего визита, принимающая сторона приступает к разработке программы пребывания зарубежной делегации. В подготовке программы пребывания делегаций на государственном уровне (глава 8), участие принимают обе стороны. Менее представительные визиты не требуют такой тщательной проработки программы, однако предполагают учет пожеланий зарубежных партнеров. Принимаются во внимание уровень и условия приема делегации в страну гостей, если такой визит имел место. Наконец, содержание программы зависит от того, кем организуется визит. Если делегация едет за свой счет, то принимающая сторона несет расходы, связанные только с выполнением протокольной части программы пребывания. Все остальное (питание, размещение в гостинице, культурно-развлекательные мероприятия и т.д.) оплачивается самими гостями. Конечно, это не освобождает принимающую сторону от оказания содействия в решении всех возникающих вопросов.

К приезду зарубежной делегации обычно готовятся две программы: общая (внешняя), предназначенная для гостей, и подробная (рабочая или внутренняя) для организаторов приема.

Общая программа представляет собой расписанный по дням и числам график пребывания гостей в стране.

В подробной (рабочей) программе отражаются все организационно-технические детали приема делегации. В частности, в программе необходимо предусмотреть:

- своевременное бронирование гостиницы или подготовку другого места проживания делегации;
- определение мест питания;
- персональный состав встречающих в аэропорту или на вокзале;
- содействие в прохождении пограничного и таможенного контроля;
- получение и доставку багажа, транспортное обеспечение;
- помощь в размещении в гостинице;
- работу переводчиков и т.д.

Во избежание срывов и неувязок по каждому из вопросов определяются персонально ответственные за его выполнение лица.

Прибытие зарубежного гостя с супругой требует участия супруги официального лица. В этом случае отдельная программа готовится и для супруг, так как в деловой части визита они могут быть не заняты. С учетом личных интересов и пожеланий планируется посещение музеев, театров, ярмарок, выставок, встречи с женскими коллективами и т.д.

Официальный визит предусматривает обмен памятными подарками. Их характер должен быть продуман заранее. При рабочих визитах вручение подарков не принято. Правилам выбора и вручения подарков ниже посвящен отдельный параграф.

При разработке программы во внимание также принимается личный режим гостя, к которому он привык, обязательно предусматривается свободное время для личных дел. (см. образец программы, *Приложение 2*).

При наличии возможностей желательно отпечатать общую программу типографским способом на русском языке и языке гостей на высококачественной бумаге малого формата и вручить всем членам делегации в начале визита. Типографским способом желательно изготовить и иные справочные материалы протокольного характера: схемы рассадки участников переговоров и участников официального обеда (завтрака); именные карточки на двух языках – большого формата – для обозначения мест за столом переговоров и малого формата (кувертные), устанавливаемые на столах приглашенных на обед (завтрак). Кроме того, для каждого приглашенного изготавливается отдельная карточка «Ваше место за столом» с необходимыми ориенти-

рами (см. *приложение 6*). В типографии также могут быть заказаны бланки приглашений, тексты меню и обложки к ним, программы спектаклей и концертов в рамках культурной части программы пребывания, обложки речей.

В обязанности сотрудников протокола, кроме всего прочего, входит отслеживание соблюдения хронометража программы пребывания гостей, чтобы мероприятия по возможности начинались и заканчивались в запланированное время. В противном случае временной сбой в одном звене программы вызывает цепную реакцию, вносит нервозность в работу людей, занятых в ее реализации.

4.2.3. Встреча делегации

Количественный и персональный состав лиц, встречающих зарубежную делегацию, определяется заранее с учетом уровня и значимости визита.

Однако независимо от уровня прибывающего в страну главы иностранной делегации организаторам визита необходимо придерживаться следующих протокольных правил. *Статус официального встречающего лица должен соответствовать статусу приезжающего главы делегации.* Если гость приезжает с супругой, то его встречает глава делегации также с супругой, участвующей впоследствии во всех представительских мероприятиях и мероприятиях, предусмотренных специально подготовленной для супруги гостя программой.

Высшим знаком внимания для приезжающих является их встреча у трапа самолета. Если у принимающей стороны такой возможности нет, то можно ограничиться встречей в зале прилета.

При встрече гостей первым представляется глава встречающей делегации. Если с ним приехала супруга встречать супругу гостя, то он представляет и ее. Вторым представляется сам и представляет супругу глава делегации гостей. Далее глава встречающей делегации представляет сопровождающих его лиц – вначале женщин согласно протокольному старшинству (по нисходящей), затем в таком же порядке – мужчин. Этих правил в последующем придерживаются на всех этапах визита.

Во время представления мужчины, как правило, обмениваются рукопожатиями. Женщины делают это по обоюдному желанию. В соответствии с нормами этикета хозяева вручают цветы дамам, прибывшим в составе делегации гостей.

Программа визита предполагает обеспечение гостей транспортом с целью доставки к месту проживания и дальнейших перемещений на все время пребывания в стране. Вид транспорта, степень его комфортабельности определяются количественным составом и официальным уровнем зарубежной делегации.

Согласно международной протокольной практике места в автомобилях делятся на почетные и менее почетные. Почетным считается место на заднем сиденье справа по ходу движения *(см. Порядок рассадки по старшинству, рис. 1, приложение 3).*

Машина подается правой дверцей, обращенной к тротуару. Первым садится в машину и выходит из нее почетный пассажир. Если гость приехал с супругой, то рассадка выглядит следующим образом (*рис. 2, приложение 3*).

Правило, согласно которому первым почетным местом является место на заднем сиденье справа по ходу движения, распространяется и на многоместные автомобили (*рис. 3, приложение 3*).

Если в качестве транспортного средства используется личный автомобиль и в роли водителя выступает хозяин (автор приглашения), то почетным местом для гостя будет сиденье рядом с водителем. В этом случае встречающий, подходя к машине, должен открыть переднюю правую дверцу и сказать: «Будьте любезны, я за рулем». Также почетным местом будет место рядом с водителем, вне зависимости от того, кто за рулем, при проведении экскурсии по городу, как наиболее удобное для обзора.

Женщина всегда садится сзади справа. Здесь уместно обратить внимание на манеру посадки. Даме, в отличие от мужчин, как бы входящих в машину, лучше вначале сесть на сиденье, а потом перенести обе ноги на пол автомобиля. Если женщина в брючном костюме, то можно допустить манеру посадки такую же, как и у мужчин.

При посадке гостей в автомобиль и выходе из него лица из состава делегации хозяев открывают, а затем закрывают за ними дверцу.

4.2.4. Размещение гостей в местах проживания

Комфортность размещения зарубежных гостей зависит от организационно-финансовых возможностей принимающей стороны. Можно сформулировать следующие общие правила, которых должны придерживаться хозяева при размещении зарубежной делегации.

До приезда зарубежных гостей следует убедиться в полной готовности помещений в будущих местах их проживания (наличие прохладительных напитков в холодильнике, исправность бытовых приборов, электрооборудования и т.д.). С учетом цели визита уместно по возможности предоставить отдельный кабинет для руководителя делегации и рабочую комнату для коллективной работы других членов делегации.

Заказывая места в гостинице, нужно заранее знать, сколько приезжает мужчин, сколько женщин, есть ли среди них супружеские пары. Хорошо в комнатах для дам поставить свежие цветы.

Долг вежливости хозяев – помочь зарубежным партнерам в оформлении необходимых документов. Провожать гостей до дверей их номеров необязательно, поскольку это может быть воспринято как вынужденная необходимость пригласить провожающих на чашку чая, к чему гости в данный момент явно не готовы. Однако технический сотрудник делегации хозяев может доставить вещи гостей в номер, вместе с гостями осмотреть номер и убедиться, что там все в порядке. Прощаясь, глава принимающей делегации договаривается с главой делегации гостей о визите вежливости (протокольном визите), если это не предусмотрено программой пребывания.

4.2.5. Деловая часть программы визита

Центральное место в программе визита зарубежной делегации отводится деловой части. Ее содержание определяется прежде всего целью и характером визита. Важнейшим элементом деловой части визита являются переговоры, сопровождаемые подписанием совместных договоров, соглашений и других документов. Правилам их подготовки и проведения ниже будет посвящена отдельная глава. Деловая часть программы может также включать визиты вежливости, деловые беседы и встречи, проведение выставок, ярмарок, презента-

ции совместного предприятия, участие гостей в международных конференциях, симпозиумах, пресс-конференции, интервью представителям СМИ, выступления по радио и телевидению и т.д. Рассмотрим некоторые из приведенных форм работы.

Визит вежливости главы зарубежной делегации принимающей стороне согласно общепринятым международным нормам обычно предшествует началу деловой части визита. Этот визит расценивается как ответ на встречу гостя при его приезде, а потому называется еще протокольным. В ходе протокольного визита главы делегаций обычно уточняют программу пребывания и при необходимости вносят в нее коррективы.

При наличии взаимных договоренностей протокольные визиты могут быть нанесены и другим официальным лицам принимающей стороны.

Хотя время, место проведения и продолжительность визита обычно определяют гости, практика показывает, что такие встречи, как правило, проходят в помещении хозяев.

Деловые встречи, беседы дополняют обязательные с протокольной точки зрения визиты вежливости, предполагают обсуждение конкретных вопросов двусторонних и многосторонних отношений. Их организация не требует чрезмерной формализации, хотя любая встреча или беседа не проходит без предварительной договоренности и включения ее в рабочую часть программы. Протокольная практика проведения деловых встреч не отличается от практики проведения визитов вежливости. Единственной особенностью является отсутствие жесткой регламентации продолжительности деловой встречи – ее предопределяют интересы дела, степень взаимопонимания и заинтересованности партнеров.

Презентации. Поводы для их проведения могут быть самыми разными: создание совместного предприятия, открытие выставки, ярмарки, юбилей организации и т.д. Презентацию следует рассматривать как своеобразную форму представления фирмы, товара, продукции и др. Ее проведение менее формализовано в сравнении с приемами, однако требует тщательной подготовки.

Заранее продумывается список гостей и рассылаются приглашения. О презентации может быть объявлено в средствах массовой информации. Обычно на все мероприятие отводится 3–4 часа, из них

полтора–два часа на официальную часть, и два часа – на коктейль или фуршет. Время проведения – вторая половина дня, чаще всего с 15 часов.

Во время официальной части проводится знакомство с руководством и деятельностью предприятия (фирмы), демонстрация образцов продукции, товаров и т.д. В помещении, где проходит презентация, уместно организовать выставку, отражающую историю предприятия, его достижения и возможности, показ короткометражных кино- или видеофильмов. Гостям презентации вручаются сувениры рекламной направленности – календари, записные книжки, авторучки, зажигалки с фирменной атрибутикой. Коктейль (фуршет) обычно проводится после официальных мероприятий, хотя может и предшествовать им.

Программа презентации иногда включает пресс-конференцию.

Участие в работе международной конференции (симпозиума, семинара) может являться основной целью визита зарубежной делегации. Поэтому программа визита должна включать четко продуманный сценарий подготовки и проведения конференции, в котором определяются следующие моменты: создание организационного комитета и определение круга участников; издание программы конференции; подготовка плана рассадки участников и списка президиума; организация встречи участников и гостей, порядок открытия, утверждение языка конференции и принятие регламента, очередность выступлений и докладов; время и место заседания секций; подведение итогов. (Более подробно информацию по данному вопросу см. в кн. «Этикет и сценарий международных научных конференций (симпозиумов, семинаров)» – Мн., 1999.).

Совместная пресс-конференция по итогам визита, равно как и односторонние пресс-конференции гостей, их выступления по телевидению и радио, интервью представителям печати планируются лишь после предварительного согласования с руководителем зарубежной делегации.

Начало пресс-конференции целесообразно назначать на 10–11 часов утра. В таком случае журналисты успевают передать свои материалы в вечерний или завтрашний выпуски газет и в вечерний выпуск теленовостей.

С целью создания благоприятных условий работы для журналистов обычно готовят комплект материалов, в который входят подборка рекламной литературы, проспекты, пресс-релиз, текст или тезисы выступлений, сувениры (блокноты, ручки, фирменные значки и т.д.).

При участии зарубежных журналистов желательно иметь перевод материалов на иностранный язык. Если предполагается одновременное использование на пресс-конференции нескольких языков, необходимо заранее предусмотреть и организовать систему последовательного или синхронного перевода.

Особого внимания требует подготовка пресс-релиза. Его вручают на пресс-конференции и рассылают в редакции. Текст пресс-релиза должен соответствовать следующим требованиям: объем – не более трех машинописных страниц; материал излагается от третьего лица; сообщаются только новые факты, не публиковавшиеся ранее ни в отечественной, ни в зарубежной прессе; сведения подаются так, чтобы журналисту не нужно было тратить много времени на обработку материала; в конце указывается телефон, телефакс и адрес лица, у которого можно получить информацию по интересующему вопросу.

4.2.6. Контакты с посольствами и консульствами

Участие сотрудников аккредитованного в стране дипломатического представительства иностранного государства в мероприятиях по приему делегации из этого государства в целом, безусловно, желательно и полезно. Однако во избежание недоразумений следует предварительно уточнить позицию руководителя зарубежной делегации по этому вопросу: нет ли у него возражений.

При обоюдном согласии сторон в программу пребывания делегации может быть включен визит в посольство или консульство. Этот визит делегация осуществляет самостоятельно, без участия представителей делегации хозяев. Целесообразность своего присутствия во время встречи и проводов делегации дипломаты определяют сами, а их участие в переговорах и на официальном приеме оговаривается отдельно, и с этой целью высылается специальное приглашение.

Уровень приглашаемого сотрудника диппредставительства необходимо соотносить с уровнем делегации (т.е. должностью, рангом главы делегации). Если во главе делегации министр, вице-министр, сенатор, губернатор, то будет уместно пригласить посла. В случае приезда других высокопоставленных чиновников целесообразно приглашать советника, первого секретаря, консула, торгового атташе. Весьма полезным будет ознакомиться со структурой посольства (консульства) с тем, чтобы направлять приглашение конкретному адресату – дипломату, ведающему именно той сферой сотрудничества, в рамках которой осуществляется визит иностранных гостей.

Участие дипломатов не должно остаться незамеченным. Хозяева обязательно официально их приветствуют и представляют присутствующим, точно назвав имена, фамилии и должности, знакомят с членами зарубежной делегации.

4.2.7. Представительские мероприятия. Культурная программа

Неотъемлемая часть программы визита – представительские мероприятия: официальный завтрак (ланч) или обед от имени руководителя принимающей делегации. Именно этот вид приема носит особо торжественный характер. Подробно правила подготовки и проведения приемов будут рассмотрены ниже.

Другие мероприятия культурной программы визитов, не имеющих статуса государственных, редко бывают протокольными, т.е. предполагающими обязательное присутствие официальных лиц. Это может быть знакомство с историческими достопримечательностями города, районами новостроек, осмотр выставок и музеев и т.д. Во время этих посещений гостей обязательно сопровождают представители принимающей стороны.

4.2.8. Проводы зарубежной делегации

Порядок проводов зарубежной делегации должен соответствовать порядку ее встречи. Снижение уровня проводов по сравнению с уровнем встречи может быть расценено как проявление хозяевами неудовлетворенности итогами визита. Внесение некоторых непринципиальных изменений в порядок проводов допустимо лишь

по желанию гостей. Это может быть вызвано поздним временем отбытия делегации, усталостью ее членов из-за насыщенности рабочей программы и т.д.

В случае, если делегация гостей отъезжает на автомобилях, проявлением хорошего тона будет, если кто-то из хозяев на своей автомашине проводит их до черты города (границы региона).

4.3. Понятие современного этикета

«Освобождать себя от соблюдения правил приличия, не значит ли искать средства для свободных проявлений своих «недостатков?» — философски вопрошал выдающийся французский мыслитель Ш. Монтескье. Очевидно, со времени появления на свет человек постоянно сталкивается с этой дилеммой – загонять себя в относительно узкие рамки самим же устанавливаемых правил поведения и одновременно находить обоснования несоблюдения их.

Между тем мир цивилизованного общения не только привел в порядок, систематизировал такого рода правила (сам термин «этикет» — франц. слово – означает форму, манеру поведения, правила учтивости и вежливости, принятые в том или ином обществе), но и нашел для них разумные объяснения функциональной полезности, целесообразности, предопределив тем самым в немалой степени и возможности их реализации.

Суммируя эти обоснования, можно отметить, *что современный этикет, во-первых, способствует взаимопониманию людей в процессе дипломатического и делового общения: во-вторых, обеспечивает в немалой степени его целесообразность и практичность; в-третьих, является достаточно надежной гарантией проявления взаимного уважения субъектов общения; в-четвертых, служит формированию положительного имиджа деловых партнеров и является в этом смысле, помимо всего прочего, «прибыльным делом».*

В этикете высоко ценятся умение управлять своими эмоциями, скрывать дурное настроение (в основе девиз — «учитесь властвовать собой»), быть внимательным к окружающим, а также готовым выслушать говорящего, оказать услугу нуждающемуся в ней.

Можно выделить несколько видов этикета.

Придворный этикет – (родоначальник этикета) – строгий регламент правил поведения и форм обхождения при дворах монархов. Применяется в настоящее время в странах с монархической формой правления.

Воинский этикет – свод общепринятых в вооруженных силах правил, норм и манер поведения военнослужащих.

Дипломатический этикет — правила и нормы поведения дипломатов и других официальных лиц различных государств в отношениях друг с другом, а также на различных официальных дипломатических мероприятиях (приемы, визиты, переговоры, встречи делегаций и т.п.).

Общегражданский этикет — совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых в общении между собой частными лицами.

Основанные, прежде всего, на здравом смысле и учитывающие многовековой опыт цивилизованного человеческого общения, большинство правил общегражданского и дипломатического этикета идентичны или в немалой степени совпадают. Однако строгому соблюдению правил этикета в кругу дипломатов, других официальных лиц, а сегодня и представителей деловых кругов, придается особое значение.

К сожалению, «выход в свет» многих новоявленных российских бизнесменов являет собой далеко не лучшие образцы следования нормам и традициям принятых во всем мире норм этикета. Огромные деньги придали нашим «нуворишам» такую уверенность в себе, которая захлестывает все остальное; «Я могу себе позволить делать так, как хочу, диктовать правила. Я уже самостоятельно добился столько в жизни, что могу себе позволить плевать на приличия и условности». И делают это, порой, демонстративно и сознательно, но нередко даже не подозревая, что «так» не принято. Поэтому на официальных приемах доморощенные «крутые» расплевывают косточки от вишни и черешни. Они дарят женщинам зажигалки и колготки; попивают кофе, оттопыривая мизинец. Далеко не редкость, когда на наиболее престижных форумах мира наши бизнесмены закатывают пышные обеды с бесконечной водкой, гигантскими тарелками икры и битьем хрусталя.

Но ведь дело не только в вульгарном поведении в быту. Увы, и при ведении переговоров наш бизнесмен не умеет слушать, перебивает партнера, старается больше говорить сам. Иностранцы воспринимают это как элементарную грубость, как стремление уйти от обсуждения важных проблем, а то и как проявление позиции превосходства.

Линия и манеры поведения человека часто, хотя, разумеется, далеко и не всегда совпадают с его внутренним существом. Как бы то ни было, но о человеке сплошь и рядом судят по его «оболочке». Еще Гегель писал: «Каков человек внешне, т.е. в своих действиях (а не в своей внешней наружности, как это само собой разумеется), таков он и внутренне, и если он лишь внутренний, т.е. если он остается только в области намерений, умонастроений, если он «добродетелен», «морален» и т.д.. а его внешнее не тождественно с его внутренним, то, однако, так же бессодержательно и пусто, как и другое». И далее: «... Хотя человек может в том или другом отдельном случае притворяться и многое скрывать, он, однако, не может скрыть своей внутренней природы вообще...» (Гегель. Соч. т. I, – С. 234, 236).

Особого внимания заслуживает вопрос о так называемом *«речевом этикете».* «Развяжите человеку руки, — говорил М.Е.Салтыков-Щедрин, — дайте ему свободу высказать всю свою мысль — и перед вами уже встанет не совсем тот человек, которого вы знали в обыденной жизни, а несколько иной».

Специалисты по правилам ведения речи обращают особое внимание на следование ряду обязательных правил для участников беседы, соблюдение которых является необходимым условием ее нормального хода.

Итак, говорящему:

- предписывается уважительное, доброжелательное отношение к собеседнику (необходимо всячески избегать прямых негативных оценок его личности, тем более обидных высказываний или оскорблений);
- предписывается проявлять уместную (сообразную и соразмерную, но не преувеличенную) вежливость, в том числе с учетом возраста, пола, социального и служебного статуса партнера;
- смягчать свою речь, избавляться от излишней категоричности; не рекомендуется ставить в центр внимания собственную

персону; напротив, стремиться быть скромным в самооценках, не навязывать упорно собеседнику личных взглядов и мнений, демонстрировать намерение понять точку зрения партнера;

- следует не скупиться на языковые средства внимания, интереса к собеседнику, используя в этих же целях невербальные средства общения (мимику, жесты и т.п.), как бы ставить партнера в центр внимания идущего диалога;
- необходимо уметь удачно выбрать тему, предшествующую деловой части разговора, уместную в данной ситуации и в то же время близкую и понятную партнеру, деликатно обходя при этом разного рода «острые углы» и «запретные темы»;
- надо четко следовать логике разворачивающейся беседы, следить за тем, чтобы вывод не противоречил посылке, следствия вытекали из причин и т.п;
- следует помнить об ограниченности порога смыслового восприятия и концентрации внимания у слушающего (исследования показывают, что наиболее благоприятная длина устного высказывания равна семи словам плюс/минус два слова (устное сообщение без паузы может длиться от 45 секунд до полутора минут), в связи с чем рекомендуется употреблять короткие фразы, давать слушателю периодически передохнуть, время от времени добиваться пробуждения его внимания);
- необходимо постоянно вести отбор языковых средств в соответствии с избранной стилистической тональностью текста, ориентируясь как непосредственно на своего собеседника, так и учитывая общую ситуацию общения, официальность (неофициальность) обстановки и т.п.;
- должно помнить, что в устном непосредственном общении слушатель не только слышит, но и видит говорящего, что необходимо учитывать, имея в виду множество невербальных сигналов происходящей коммуникации, дистанцию, в пределах которой идет беседа и др.

Естественно, на слушающего также распространяются свои нормы этикета речи. Он, в частности, обязан:

- прервать свои дела и внимательно выслушать все, что ему желает сообщить говорящий;

- слушая, необходимо доброжелательно, уважительно и терпеливо относиться к говорящему; иметь такт и терпение и при всех условиях выслушать его до конца;
- не перебивать собеседника, не пытаться сбить его с мысли, не вставлять колких неуместных замечаний, не переводить процесс слушания в собственное говорение;
- поставить говорящего в центр внимания происходящей коммуникации, дать ему проявить себя в речи, всеми доступными (вербальными и невербальными) средствами общения;
- демонстрировать заинтересованность в собеседнике, подтверждать контакт внимания и понимания (если таковые, разумеется, имеют место);
- уметь вовремя оценить речь собеседника, ответить на поставленный вопрос, согласиться или не согласиться, поддержать предлагаемый диалог, не пытаясь в то же время перехватить инициативу и занять временное пространство беседы собственным говорением. Если слушающих больше, чем два, не следует отвечать на вопрос, заданный другому собеседнику, реагировать на обращенную к другому речь. Но если тот, к кому обращены вопрос или какое-либо высказывание, не реагирует, уместно включиться в процесс беседы (как бы спасая положение) и придать ей естественный ход.

Как показывают наблюдения, особенно распространены нарушения этикета со стороны слушающих. Наверное, здесь поистине незаменимы мудрые советы выдающегося деятеля российской культуры Д.С. Лихачева: «Для того чтобы вас услышали, нужна доброта. Правом судить нужно пользоваться осторожно, очень осмотрительно. Поэтому давайте постепенно привыкать и к другому слову — не только гласность, но и демократия, «выпускание пара». А демократия — норма жизни, естественное и постоянное состояние общества, его дыхание. Нам надо учиться демократии, учиться терпимости к чужим мнениям, умению выслушивать и возражать. Учиться равенству в споре...» (Формановская, Н. И. Речевой этикет и культура общения. – М. : Высшая школа, 1989. С. 18—24).

4.4. Невербальные средства общения

Средства человеческого общения делятся на две группы: вербальные и невербальные.

Эффективность общения определяется не только степенью понимания слов собеседника, но и умением правильно оценить поведение участников общения, их мимику, жесты, движения, позу, направленность взгляда, т.е. понять язык невербального (вербальный от лат. *verbalis*— «словесный, устный») общения.

Этот язык позволяет говорящему полнее выразить свои чувства, показывает, насколько участники диалога владеют собой, как они в действительности относятся друг к другу.

Невербальное общение «выдает» собеседников, ставит порой под сомнение то, что сказано, обнажает их истинное лицо. Поэтому надо учиться понимать этот язык (язык кинесики). На какие же невербальные средства следует обратить внимание во время общения?

КАК «РАЗГОВАРИВАЮТ» ЛИЦА

Главный показатель чувств говорящего — выражение лица. *Мимика* позволяет нам лучше понять оппонента, разобраться, какие чувства он испытывает. Так, поднятые брови, широко раскрытые глаза, опущенные вниз кончики губ, приоткрытый рот свидетельствуют об удивлении; опущенные вниз брови, изогнутые на лбу морщины, прищуренные глаза, сомкнутые губы, сжатые зубы выражают гнев.

Печаль отражают сведенные брови, потухшие глаза, слегка опущенные уголки губ, а счастье — спокойные глаза, приподнятые внешние уголки губ.

Поэтому каждому необходимо знать, в какой степени он сам владеет мимикой, насколько она выразительна.

В связи с этим рекомендуется изучить и свое лицо, знать, что происходит с бровями, губами, лбом. Если вы привыкли хмурить брови, морщить лоб, то постарайтесь отучиться собирать складки на лбу, расправляйте почаще нахмуренные брови. Чтобы ваша мимика была выразительной, систематически произносите перед зеркалом несколько разнообразных по эмоциональности (печальных, веселых, смешных, трагических, презрительных, доброжелательных) фраз. Следите, как изменяется мимика и передает ли она соответствующую эмоцию.

«ЖЕСТЫ, ЖЕСТЫ, ЖЕСТЫ!»

Именно они необходимы хорошему оратору, считал Демосфен.

Жестикуляция собеседника может сказать о многом. Мы даже не представляем, сколько разнообразных жестов использует человек при общении, как часто он ими сопровождает свою речь. И вот что удивительно. Языку учат с детства, а жесты усваиваются естественным путем, и, хотя никто предварительно не объясняет, не расшифровывает их значение, говорящие правильно понимают и используют их. Вероятно, объясняется это тем, что жест используется чаще всего не сам по себе, а сопровождает слово, служит для него своеобразным подспорьем, а иногда уточняет его.

В русском языке существует немало устойчивых выражений, которые возникли на базе свободных словосочетаний, называющих тот или иной жест. Став фразеологизмами, они выражают состояние человека, его удивление, равнодушие, смущение, растерянность, недовольство, обиду и другие чувства, а также различные действия. Например: *опустить голову, покачать головой, развести руками, опустить руки, махнуть рукой, положа руку на сердце, приложить руку, протянуть руку, погрозить пальцем, показать нос.*

Слишком частые, однообразные, суетливые, резкие движения рук неприятны, приедаются, надоедают и раздражают.

Механические жесты отвлекают внимание слушателя от содержания речи, мешают ее восприятию. Нередко они бывают результатом волнения говорящего, свидетельствуют о его неуверенности в себе.

В зависимости от назначения жесты подразделяются на *ритмические, эмоциональные, указательные, изобразительные и символические.*

Ритмические жесты связаны с ритмикой речи. Понаблюдайте за выступающими по телевидению, посмотрите, как часто говорящий в такт речи размахивает рукой.

Ритмические жесты подчеркивают логическое ударение, замедление и ускорение речи, место пауз, т.е. то, что обычно передает интонация.

Эмоциональные жесты выражают чувства, которыми окрашены наша речь. Речь наша часто бывает эмоциональной. Волнение,

радость, восторг, ненависть , огорчения и т.д. – все это проявляется не только в подборе слов, но и в жестах, передающих разнообразные оттенки чувств. Например: бить себя в грудь, стукнуть себя по лбу, повернуться спиной, развести руками, стукнуть кулаком по столу, указать на дверь и т.д.

Указательные жесты необходимы во многих ситуациях. Указать можно взглядом, рукой, пальцем, ногой, поворотом тела.

Изобразительные жесты используются для того, чтобы нагляднее изобразить предмет. Однако, пользуясь изобразительными жестами нужно соблюдать чувство меры, нельзя этими жестами подменять язык слов.

Символические жесты являются своего рода условным обозначением определенных моментов. Артист осуществляет поклоны как символ благодарности за теплый прием, аплодисменты. Символический жест нередко бывает характерен для ряда типовых ситуаций. Так, существует жест предельности (категоричности) – сабельная отмашка кистью правой руки. Он сопровождает выражения: никогда не соглашусь; никто не знал; нигде вы не найдете; это совершенно ясно и т.д.

Жест интенсивности – рука сжимается в кулак. Он используется, когда говорят: он очень упорный; какая она упрямая; честолюбив он страшно и т.д.

Известен также *жест отрицания* – отталкивающие движения рукой или двумя руками ладонями вперед. Этот жест сопровождает выражения: нет, не надо, никогда и т.д.

Жест противопоставления – кисть руки исполняет движение в воздухе «там» и «здесь»: пришли молодые и старые; нечего туда – сюда ходить; одно окно на север, другое на юг; годятся скамейки и большие и маленькие и т.д.

Жест разъединения – ладони раскрываются, «разъезжаются» в разные стороны: это совершенно разные приемы; это надо различать; они разошлись; братья разъехались и т.п.

Жест объединения – пальцы соединяются в щепоть или соединяются ладони рук: они хорошо сработались; очень они подходят друг другу; давайте соединим усилия и т.п.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Понятие «этикет».
2. В чем выражается этикет.
3. Назовите составляющие этикета.
4. В чем заключается организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации.
5. Назовите мероприятия, которые должны быть включены в программу пребывания зарубежной делегации.
6. Назовите виды этикета.
7. Понятия невербальных средств общения.
8. Как следует и как не следует вести себя.
9. Офисный дресс-код.

Глава 5. ДИПЛОМАТИЧЕКИЙ ПРОТОКОЛ – ОСНОВА МЕХАНИЗМА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

«Политикой в роскошном костюме» назвал однажды дипломатию Наполеон Бонапарт. Французский император при этом, несомненно, имел в виду внешнюю, публичную сторону профессии дипломата. Действительно, представительский характер дипломатической деятельности как никакой иной предполагает соблюдение многих условностей, в том числе и этикетно насыщенных, подчеркнуто церемониальных. Конечно же, не они составляют глубинную суть дипломатии. Вместе с тем строгое следование сложившимся на протяжении многих веков общепринятым в международной практике протокольным правилам и нормам и сегодня остается непременным условием организации дипломатической службы.

5.1. Установление дипломатических отношений

Политическая карта мира постоянно претерпевает изменения. Одни государства становятся достоянием истории, другие стремятся влиться в ряды мирового содружества.

Мировое содружество зачастую достаточно сдержанно относится к кандидатам на членство в нем. С одной стороны, приходится

исходить из принципа уважения суверенного равенства всех наций, больших и малых, их права на свободное самоопределение вплоть до образования самостоятельных государств. С другой стороны, изменения на международной арене порой противоречат не менее важному положению международного права – принципу территориальной целостности, невмешательства во внутренние дела государства.

Деликатность проблемы проявляется в существовании двух форм признания нового государства: признания де-факто и признания де-юре.

Признание де-факто (иногда такую форму именуют отношениями «adhoc», что означает «к этому», «для данного случая») носит неполный характер. Не отрицая факта существования государства, правительство другой страны может поддерживать с ним торговые, культурные и иные связи, не устанавливая дипломатических отношений. Это бывает продиктовано определенными политическими, идеологическими соображениями и способно продолжаться достаточно длительное время. Так, например, США признали Советское государство лишь в 1933 г. и в течение 22 лет не признавали Китай. В современной международной практике признание де-факто используется сравнительно редко.

Признание де-юре или полное признание предполагает установление дипломатических отношений, учреждение по взаимной договоренности дипломатических представительств, развитие взаимовыгодных торгово-экономических, культурных и иных связей.

Единой процедуры установления дипотношений между государствами не существует. Соответствующие переговоры могут быть поручены специальной правительственной делегации, направляемой в страну по случаю провозглашения ее независимости либо одному из диппредставительств за рубежом. Чтобы избежать в будущем различных толкований, государства предпочитают закреплять достигнутые договоренности о признании и установлении дипотношений письменно. Это может быть обмен личными нотами, специальные соглашения, заявления, коммюнике. Помимо констатации договоренности об установлении дипотношений в принимаемом документе обычно определяется уровень дипломатических представительств.

Как уже отмечалось выше, Венской конвенцией о дипломатических сношениях (статья 14) установлено ***три класса диппредставителей***:

1. *Послы, нунции и приравненные к ним представители государств.* **Аккредитуются при главе государства. Возглавляют посольства, нунциатуры, постпредства.**

2. *Посланники, интернунции и приравненные к ним представители государств.* **Аккредитуются при главе государства. Возглавляют миссии, интернунциатуры, постпредства.**

3. *Поверенные в делах и приравненные к ним представители государств.* **Аккредитуются при министре иностранных дел. Возглавляют миссии, постпредства.**

Уровень представительства не отражается на объеме выполняемых им функций, а также представляемых иммунитетах и привилегиях. На практике, однако, почти все государства мира устанавливают между собой дипломатические отношения на уровне первого класса, демонстрируя, таким образом, зафиксированное в Уставе ООН их суверенное равенство.

Второй и третий классы диппредставителей используются обычно в отношениях государств с международными организациями.

Установление дипотношений не предполагает немедленного открытия посольств в договаривающихся государствах. Нередко такая договоренность служит лишь своего рода стимулом к созданию благоприятного морально-политического климата для дальнейших контактов между правительствами этих стран. Открытие же посольств может быть отложено до возникновения в этом острой необходимости, что диктуется обычно соображениями экономии валютных средств.

По той же причине достаточно распространена практика представительства послом интересов своего государства одновременно в нескольких странах. При этом посольство учреждается лишь в стране, где посол находится постоянно. В странах, где он аккредитован по совместительству, могут при необходимости открываться небольшие по штату представительства во главе с временным поверенным в делах.

В международной протокольной практике нередки случаи приостановления или разрыва дипотношений между государствами.

Последнее может быть спровоцировано чрезвычайными обстоятельствами – военный переворот в стране, военная агрессия против другого государства, изменение одним из партнеров своего государственного статуса и т. п.

Разрыв отношений сопровождается прекращением всех сношений с местными властями, отзывом дипломатов и закрытием дипломатических и иных представительств. Контакты могут поддерживаться с протокольной службой внешнеполитического ведомства страны пребывания исключительно по организационно-бытовым вопросам. При этом представитель местного протокола не присутствует при отъезде главы дипломатического представительства, как обычно принято в международной практике.

5.2. Порядок назначения глав дипломатических представительств

После установления дипломатических отношений перед приездом посла в страну его аккредитации туда направляется небольшая группа дипломатических и административно-технических работников для подготовки посольства к открытию.

Старший по рангу дипломат привозит с собой письмо министра иностранных дел своей страны на имя главы внешнеполитического ведомства страны пребывания. В письме содержится просьба принять указанного дипломата в качестве временного поверенного в делах и по мере возможности оказать содействие в решении организационно-технических вопросов на первом этапе функционирования посольства. Названная группа работников готовит помещения для размещения посольства и жилье для его персонала, открывает валютный счет в одном из банков страны, определяет условия аренды транспортных средств и т.д. Одновременно с местными дипломатами согласовывается протокол встречи посла.

Об официальном открытии посольства сообщается нотой в адрес МИДа и дипломатического корпуса. В ноте указывается адрес посольства, телефоны его сотрудников, время работы. Могут быть проведены некоторые протокольные мероприятия – церемония поднятия государственного флага над зданием посольства, исполнение гимнов своей страны и страны пребывания, коктейль. На торжественное открытие посольства приглашаются представители МИДа и дру-

гих органов местной власти, коллеги-дипломаты, работники средств массовой информации.

Аналогичные мероприятия проводятся при переезде посольства в новое здание.

Международной практикой принято согласовывать кандидатуру будущего главы дипломатического представительства с местными властями посредством запроса агремана.

***Агреман** (agreement – от фр. согласие) – согласие правительства принимающего государства на назначение определенного лица в качестве дипломатического представителя аккредитующего государства.*

Обычно агреман запрашивается направляемой МИДом или посольством вербальной нотой**,** к которой прилагается краткая биографическая справка с послужным списком кандидатуры предполагаемого посла. Если посол въезжает в страну впервые после установления с ней дипломатических отношений, запрос может быть сделан через посольство в третьей стране. В редких случаях на лиц, широко известных, назначаемых на должность посла, агреман может запрашиваться по телефону.

Ответ на запрос дается в адекватной форме (письменно или устно) обычно в течение месяца. Срок ответа является своего рода показателем состояния отношений между государствами, поэтому принимается во внимание и принцип взаимности, т.е. время получения правительством страны аккредитации агремана на своего посла в аккредитующей стране.

Факт запроса агремана разглашать не принято, поскольку это обязало бы стороны комментировать возможный отказ в агремане. Не принято и напоминать о запрошенном агремане или просить ускорить ответ. Отрицательный ответ в форме официального отказа на запрос не дается. Сама задержка с ответом расценивается как нежелание правительства принять данную кандидатуру в качестве посла, и эта кандидатура, как правило, снимается.

К слову, в XIX в. существовала практика, когда на пост посла предлагалось одновременно несколько кандидатур на выбор правительства страны аккредитации. При этом предпочтение аккредитующего государства выражалось в очередности имен дипломатов, представленных в списке.

После получения агремана дипломатический представитель, равно как и любой другой дипломат, имеющий разрешение на въезд в страну (в виде въездной визы), считается *персоной грата* (от лат. Persona grata – желательное лицо).

Суверенным правом любого государства является отказ в агремане и предотвращение таким образом назначения дипломатическим представителем лица, нежелательного для правительства страны пребывания.

Дипломат, не получивший агреман, считается *персоной нон грата* (от лат persona non grata – нежелательное лицо).

Персоной нон грата может быть признан любой другой дипломатический работник, которому правительством страны не дано разрешение на въезд или предъявлено требование о выезде. Это соответствует ст. 9 Венской конвенции о дипломатических сношениях, которая гласит: «Государство пребывания может в любое время, не будучи обязано мотивировать свое решение, уведомить аккредитующее государство, что глава представительства или какой-либо из членов дипломатического персонала представительства является персоной нон грата или что любой другой член персонала представительства является неприемлемым. В таком случае аккредитующее государство должно соответственно отозвать данное лицо или прекратить его функции в представительстве. То или иное лицо может быть объявлено персоной нон грата или неприемлемым до прибытия на территорию государства пребывания».

«Обиженная сторона» может в порядке *реторсии* (от лат retorsio – обратное действие) – меры, принимаемой государством в ответ на нанесенный ему моральный или материальный ущерб, недружественный, но не нарушающий норм международного права – оставить пост посла вакантным на длительный срок. Посольство в этом случае будет возглавлять временный поверенный в делах, что воспринимается как снижение уровня отношений между государствами. Словом, процедура получения агремана весьма деликатна. Поэтому случаи отказа в агремане достаточно редки. Они, как правило, не разглашаются, хотя в дипломатических кругах такие сведения – «секрет полишинеля». Известно, например, что после обвинения в участии в антипартийной группировке Министр иностранных дел СССР В. Молотов лишь с третьего раза был назначен послом в Мон-

голию. До этого в агремане на него отказала одна западноевропейская и одна латиноамериканская страна.

На назначение временного поверенного в делах агреман не запрашивается.

При выезде из страны (временном или постоянном) глава диппредставительства нотой информирует МИД о своем отъезде и сообщает, кто во время его отсутствия будет являться временным поверенным в делах. Протокол отдельных стран предполагает направление аналогичных нот (личных или вербальных) в адрес дипломатического корпуса (каждому посольству или миссии государств, с которыми страна посла имеет дипломатические отношения, а также дуайену дипкорпуса). Прерогатива назначать временного поверенного в делах при окончательном отъезде посла принадлежит МИДу аккредитующей страны.

После получения агремана производится назначение главы дипломатического представительства государственным актом аккредитующей страны, о чем сообщается в печати. Обычно одновременно соответствующим актом его предшественник освобождается от обязанностей.

До отъезда посла протокольная служба МИДа готовит верительные грамоты ему и отзывные грамоты предшественнику.

Верительные грамоты *– документ, удостоверяющий полномочия дипломатического представителя (посла, посланника); подписывается и выдается от имени главы государства, направляющего диппредставителя, и адресуется главе государства, его принимающего.*

Грамоты скрепляются подписью министра иностранных дел.

Хотя эти грамоты обычно называются во множественном числе, они представляют собой один отдельный документ. Множественное число в их названии, как и многое другое в протоколе – по-видимому, дань традиции. Во времена абсолютных монархий верительные грамоты отличались многословием и витиеватостью языка. В частности, в грамотах русских государей только воспроизведение полного титула царя требовало перечисления 55 территорий, которыми он владел. Как следствие, документ представлял собой довольно внушительный свиток.

Современные верительные грамоты – достаточно лаконичное письмо со сложившейся примерно однотипной структурой. Оно начинается с официального конституционного наименования главы государства, который направляет посла. Затем следует полный титул главы принимающего государства. Выражается желание назначением посла способствовать дальнейшему развитию и углублению отношений между странами. Далее сообщается имя (отчество, если имеется), фамилия, а также класс дипломатического представителя, соответствующий уровню, на котором страны обмениваются дипломатическими представителями. Выражается просьба верить (отсюда название документа – верительные грамоты) всему тому, что будет излагать посол от имени главы своего государства или от имени правительства.

В других языках название данного документа имеет примерно то же значение. Например, английский вариант названия верительных грамот – «credentials», т.е. мандат, удостоверение личности. В свою очередь, это название – производное от другого английского слова – «credence», что в переводе означает вера, доверие.

Язык верительных грамот менее стандартизирован, чем их структура и зависит от национальных протокольных традиций, состояния двусторонних отношений. Так, каждая из верительных грамот, вручаемых послами США, начинается со стандартного обращения «Великий и добрый друг». Последующий текст варьируется в зависимости от степени теплоты или холодности отношений Вашингтона с тем или иным правительством.

Дипломатическому представителю 3-го класса – постоянному поверенному в делах – выдаются не верительные грамоты, а письмо министра иностранных дел на имя главы внешнеполитического ведомства принимающей страны.

Верительные грамоты иногда выдаются делегациям, направляющимся в ту или иную страну со специальной миссией – на празднование провозглашения независимости, вступления в должность главы государства, для участия в траурных мероприятиях и т.д.

Если посол прибывает на смену главы дилпредставительства, протокольная служба МИДа готовит на его предшественника ***отзывные грамоты*** – *документ, сообщающий об отзыве дипломатического представителя с занимаемого поста*. Подобно верительным, от-

зывные грамоты адресуются главе государства аккредитации, подписываются главой государства и скрепляются подписью министра иностранных дел страны, направляющей посла. В отзывных грамотах сообщается о факте отзыва дипломатического представителя, выражается надежда, что он содействовал поддержанию и развитию отношений между странами. Обычно отзывные грамоты вручаются главе государства вновь назначенным послом вместе с его верительными грамотами.

Уходит в прошлое достаточно распространенная ранее практика направления ***отпускных грамот***. По форме они мало отличаются от отзывных, но содержат просьбу «отпустить» дипломатического представителя (отсюда название). Отпускные грамоты пересылаются дипломатическим путем и ответа не требуют.

Все три вида грамот (верительные, отзывные, отпускные) печатаются на специальных бланках с государственным гербом. Печати на них не ставятся.

Первым контактом посла с официальным представителем государства назначения может стать нанесение еще до отъезда протокольного визита главе дипломатического представительства этого государства в своей стране.

За несколько дней до прибытия посла по месту назначения в дипломатическое представительство направляется телеграмма о дате и времени его приезда, виде транспорта для уточнения порядка подобающих такому случаю протокольных мероприятий.

Современная процедура встречи иностранного посла в большинстве государств достаточно скромна. Обычно в аэропорту (на вокзале) дипломатического представителя приветствуют представитель местного протокола, а также сотрудники (нередко лишь старшие дипломатические работники) представительства во главе с временным поверенным в делах. Лишь в протоколе отдельных стран сохранилась традиция участия во встрече посла всего дипломатического корпуса.

В газетах публикуется информация о прибытии посла, иногда приводятся краткие биографические сведения о нем.

Посол в день приезда или на следующий день направляет личное письмо министру иностранных дел с сообщением о своем прибытии и о желании нанести ему визит. До визита министру нано-

сится визит главе протокольной службы МИДа, в ходе которого выясняется порядок вручения верительных грамот и уточняется перечень официальных лиц, которым, согласно местной практике, необходимо будет нанести визиты вежливости после вручения верительных грамот.

Во время визита главе МИДа посол вручает ему копии верительных и отзывных грамот, а также текст своей речи на церемонии вручения, если обмен речами предусмотрен протоколом принимающей страны. Одновременно официально согласовывается вопрос о визите главе государства для вручения верительных грамот.

Если посол прибывает в страну в открывающееся посольство, до вручения верительных грамот практикуется визит дуайену дипломатического корпуса для получения дополнительной информации об особенностях местного протокола.

5.3. Вручение верительных грамот

Первый официальный контакт дипломатического представителя с главой государства – *вручение верительных грамот* – событие большой политической значимости, международный акт. Поэтому церемониал вручения верительных грамот во всех странах тщательно разрабатывается и неукоснительно исполняется во всех деталях. Любое отступление от принятой процедуры, особенно ее упрощение, недопустимо.

Из дипломатической практики, правда, можно привести любопытный пример, когда церемониальная часть процедуры вручения верительных грамот максимально сужалась по инициативе хозяев в силу чрезвычайных обстоятельств. И это встретило понимание другой стороны. Вот как описывает в книге «Памятное» (М., 1988) свое вступление в 1943 г. в должность посла СССР в Вашингтоне известный дипломат А. Громыко: «При встрече Президент (речь идет о Президенте США Э. Рузвельте – Г. М.) сразу же, со свойственной ему непосредственностью, предложил:

– Дайте, пожалуйста, мне вашу речь, а вот вам моя. Завтра они будут напечатаны в газетах. А теперь лучше перейдем к разговору о возможностях организации совещания руководителей США, СССР и Англии.

Речь шла о предстоящей Тегеранской конференции этих держав. Так мы и поступили. …Протокол побоку, идет война, так рассуждал Рузвельт».

При разработке церемониала вручения верительных грамот протокольные службы придерживаются общепризнанной международной практики. Это проявляется в общности основных элементов церемониала: грамоты обычно принимает глава государства в своей официальной резиденции (не всегда); в церемонии участвуют высокопоставленные чиновники МИДа и других государственных органов; посла сопровождают старшие дипломатические сотрудники представительства; вручение предполагает обмен речами (не везде); после вручения верительных грамот глава государства дает послу аудиенцию; транспорт для следования посла на церемонию обеспечивает принимающая сторона; форма одежды на церемонии – парадная, с орденами; практикуется фотографирование на память. Информация о вручении верительных грамот дается в СМИ.

На процедуру вручения существенное влияние оказывают национальные традиции. В атрибутах церемониала прослеживается стремление государства подчеркнуть свой суверенитет, незыблемость устоев, самобытность. Поэтому в большинстве стран порядок вручения верительных грамот неизменен на протяжении многих лет. Особенно это характерно для государств с монархической формой правления, сохранивших традиции придворного этикета.

Известный дипломат А. Замятин, долгое время работавший послом СССР в Великобритании, в своих мемуарах «Горби и Мэгги» (М.,1995) так описывает свою первую официальную аудиенцию у английской королевы: «В день вручения грамот в резиденцию посла прибывает Маршал Королевского протокола в парадной форме генерал-лейтенанта. В точно назначенное время в старинной закрытой карете, запряженной двумя лошадьми, он сопровождает посла до Букингемского дворца. В красные раззолоченные камзолы одеты и кучер на козлах, и два пажа на задках кареты. …Еще две кареты в кортеже предоставлены сопровождающим посла восьми старшим дипломатам, которые также должны быть представлены Королеве. Жена посла, согласно протоколу, следует в автомашине под флагами страны.

По прибытии кортежа к главному входу Букингемского Дворца посла встречают Постоянный заместитель министра иностранных дел и один из офицеров королевской службы – Контроллер, а жену посла – фрейлина королевы. Все присутствующие по парадной лестнице поднимаются в Большой полукруглый зал. Посла и других прибывших с ним дипломатов представляют официальным британским лицам, прибывшим на церемонию.

Затем посол, маршал дипкорпуса и Контроллер направляются в Зал приветствий и становятся лицом к двери перед традиционной залой, значащейся как зала 1844. Слышится малиновый звон колокольчика, пажи раскрывают двери, посол входит и кланяется Королеве. Маршал объявляет: Ваше Величество, посол Союза Советских Социалистических Республик. После чего посол подходит к Королеве, вновь кланяется ей, пожимает руку и вручает верительные грамоты и отзывные грамоты своего предшественника.

Мой разговор с Королевой Елизаветой продолжался несколько минут. Я представил ей поочередно каждого из входивших по приглашению Маршала старших дипломатов. Она говорила каждому одну-две приветственные фразы, и дипломат с поклоном удалялся из комнаты, предоставляя место следующему по старшинству. Затем Королеве была представлена жена посла, и мы втроем поговорили о семье. Это тоже в британских традициях. Вся церемония длилась чуть более получаса. А потом кортеж из четырех до блеска лакированных карет тем же путем покинул Букингемский дворец».

В некоторых государствах дипломатическому представителю оказывают дополнительные почести: сопровождение машины посла эскортом мотоциклистов (ФРГ), кавалерийским соединением (Бельгия); парад роты почетного караула (Австрия, Швеция); исполнение государственных гимнов (Польша) и др. Церемониал отдельных стран содержит и достаточно экзотические сюжеты: окропление белого платка посла благовониями как символ доверия ему со стороны монарха (Непал); вручение верительных грамот в ходе массовых митингов (Буркина Фасо).

Вручение верительных грамот знаменует начало исполнения послом своих обязанностей. Обычно на следующий день посол нотой извещает об этом дипломатический корпус страны пребывания.

5.4. Протокольные визиты

Исполнение своих обязанностей посол начинает с нанесения визитов официальным лицам страны пребывания, а также главам дипломатических представительств, в ней аккредитованным. Поскольку такие визиты не предполагают обсуждения или решения каких-либо значимых проблем, а наносятся с целью личного знакомства, выражения соответствующей персоне уважения, их считают протокольными или визитами вежливости. Учитывая небольшую продолжительность протокольных визитов (15–20 минут), они могут наноситься в один день двум–трем лицам одновременно.

Список официальных лиц страны пребывания, очередность нанесения им визитов определяется местным протоколом.

Относительно визитов коллегам по дипломатическому корпусу существует следующее правило: посол первым наносит визиты только послам. Если в дипкорпус входят диппредставители 2-го и 3-го классов, а также временные поверенные в делах, то они после получения ноты о вручении послом верительных грамот первыми наносят ему визит как старшему в протокольной иерархии. Посол наносит им ответные визиты.

По своему усмотрению дипломатический представитель в интересах расширения контактов при нанесении визитов может расширить рекомендуемый список официальных лиц.

Нанесение визитов – протокольная обязанность всех дипломатических сотрудников. Уровень официальных лиц, которым дипломат наносит визиты, зависит от его должности. Если возникает необходимость нанесения визита высокопоставленному лицу, например министру иностранных дел, дипломатического сотрудника сопровождает посол и представляет его.

Супруги диппредставителей наносят визиты вежливости женам официальных лиц. В их числе в зависимости от местных традиций могут быть супруги глав правительства и государства, министра иностранных дел, как правило, – жены послов, а также женщины, занимающие видное место в общественной жизни. Правда, в отношении первоочередности этих визитов протокол менее строг. Предполагается, что супруги первое время заняты обустройством быта семьи. Но и пренебрегать общепринятыми условностями недопустимо. В

этой связи поучителен случай, рассказанный Г. Ерофеевой в книге «Нескучный сад» (М., 1998). Автор, будучи супругой советского посла в Сенегале, по приезде в страну не придала должного значения нанесению протокольных визитов женам коллег мужа. Когда однажды советский посол пригласил на обед посла Италии с супругой, итальянка отказалась принять приглашение. Отказ был мотивирован нарушением порядка нанесения визитов вежливости. Супруге советского посла пришлось срочно наносить «пропущенный» визит и на следующий день принимать ответный визит, чтобы успеть до указанного обеда.

Активная представительская деятельность супругов послов, равно как и жен других дипломатов, не только очень важна, но и ответственна. Мемуарная литература изобилует примерами, когда жены дипломатов в силу недостатка светской культуры, малообразованности становились обузой мужьям в их профессиональной деятельности. Известный дипломат О.А. Трояновский в своих мемуарах «Через годы и расстояния. История одной семьи» (М., 1997) небезосновательно приходит к выводу, что «было бы полезно, чтобы перед командировкой за границу жены дипломатов проходили кое-какую подготовку (изучение языка, вопросы протокола, хотя бы минимальные знания о стране)».

По прошествии некоторого времени посол сам начинает получать ноты от вновь прибывших диппредставителей о вручении ими верительных грамот главе государства. Согласно протоколу ответ на такие ноты, равно как и нанесение ответных визитов, обязательны.

Поскольку визиты вежливости достаточно распространенная форма поддержания официальных отношений (и не только в дипломатической практике), уместно подробнее остановиться на общих правилах их организации и нанесения.

О дне и времени нанесения визита договариваются заранее. Опоздание к назначенному времени не может быть оправдано никакими объективными причинами.

Вопросы, которые предполагается затронуть в беседе, необходимо продумать заранее. Правда, в некоторых странах, особенно в монархиях, на аудиенции у главы государства вопросы задавать не принято. Беседу он ведет сам.

Гостей с визитами желательно принимать в специальном помещении, меблированном гостиным гарнитуром (диван, кресло, стол). При этом почетным местом для гостя является диван. Хозяин садится в кресло, стоящее под углом с левой стороны от дивана. Такая посадка оправдана и с психологической точки зрения. Установлено, что при прочих равных условиях при таком расположении партнеры настроены друг к другу более доброжелательно, чем сидящие напротив. Не случайно термин «противостояние» имеет два смысла: и расположение в пространстве, и конфликт. Можно сесть на диван вместе с гостем, но обязательно с левой стороны. Место переводчика – по левую руку или за спиной. Недопустимо сажать гостя к своему письменному столу (варианты возможной рассадки см. в *Приложении 1*). Гость садится после того, как сел хозяин.

В зависимости от местных обычаев во время визита подается легкое угощение – чай, кофе, вино.

Инициатива ведения беседы во время визита принадлежит принимающей стороне. Наступившее молчание будет воспринято гостем как знак окончания визита. Поэтому правила гостеприимства предполагают умение вести беседу. Инициатива ухода остается за гостем. Он должен ориентироваться на приведенные выше временные параметры в продолжительности визита. Исключением является аудиенция у главы государства, который сам дает знать о ее окончании.

5.5. Завершение дипломатической миссии

Определенные протокольные мероприятия предполагает и завершение миссии дипломатического представителя. После согласования вопроса об агремане на преемника посол с ведома своего министра назначает дату отъезда из страны и сообщает о ней в МИД и дуайену дипломатического корпуса. Протокол некоторых государств обязывает диппредставителя нанести прощальные визиты определенному кругу должностных лиц. В большинстве стран право выбора остается за послом. Правда, аудиенции у высших должностных лиц государства перед отъездом послы удостаиваются не всегда. Как правило это определяется объемом и характером связей их стран со страной аккредитации.

В связи с отъездом посла министр иностранных дел или его заместитель дают завтрак или обед. От имени министра послу вручается памятный подарок. Может быть организован коктейль или иное протокольное мероприятие от имени дуайена дипломатического корпуса.

По случаю отъезда посол обычно устраивает прием с приглашением официальных лиц страны пребывания и членов дипкорпуса.

В день отъезда министерство иностранных дел уведомляется нотой об отъезде дипломатического представителя и о назначении временного поверенного в делах.

Уровень проводов посла на вокзале (в аэропорту) соответствует уровню встречи в первый день приезда в страну: участвуют представитель местного протокола и сотрудники представительства. С учетом сложившихся личных отношений не исключается присутствие коллег-послов.

Отъезд посла, связанный с чрезвычайными обстоятельствами (вооруженный конфликт, разрыв дипломатических отношений), протокольного реагирования не предусматривает.

5.6. Дипломатический корпус

Понятие «дипломатический корпус» употребляется в двух значениях. В узком смысле слова *дипломатический корпус* – это совокупность всех дипломатических представителей, аккредитованных в данной стране, т.е. главы посольств, миссий – послы, посланники, постоянные поверенные в делах, временные поверенные в делах, а также главы дипломатических представительств Ватикана – нунции и интернунции. Именно это понятие имеется в виду, когда говорят о коллективном выступлении дипломатического корпуса.

Дипломатический корпус в широком смысле слова – это все дипломатические сотрудники посольств; военные, военно-морские и военно-воздушные атташе, их помощники; торговые представители и их заместители; специальные советники и атташе (промышленные, сельскохозяйственные, экономические, финансовые, по культуре, науке, здравохранению и т.д.).

В состав дипкорпуса входят также члены семей дипломатических сотрудников – супруги, незамужние дочери и несовершеннолет-

ние сыновья (в большинстве стран – до 16-летнего возраста, в некоторых странах – до 18-летнего).

Признание дипломатического качества за дипломатическим сотрудником и членами его семьи удостоверяется правительством страны пребывания выдачей *дипломатической карточки.* Это входит в обязанность протокольной структуры МИДа. Карточка может быть выдана лишь при условии признания дипломатического качества работника аккредитующей страной и его документального подтверждения.

Служба госпротокола проводит также аккредитацию консульских должностных лиц и членов их семей с выдачей консульских карточек; членов административно-технического и обслуживающего персонала и членов их семей с выдачей *служебных карточек;* должностных лиц членов международных организаций, их представительств и членов их семей с выдачей *аккредитационных карточек.*

МИД страны пребывания вправе отказать в признании дипломатического качества за тем или иным работником, если его должность не входит в общепринятую номенклатуру дипкорпуса.

Дипломатический корпус объединяет независимых друг от друга дипломатических представителей, общностью которых является лишь страна пребывания и род деятельности. Он не представляет собой юридическое лицо, действующее на основании норм международного права, не может выступать в качестве политической силы. Выступление дипломатического корпуса как единого коллектива допускается лишь по церемониальным (протокольным) вопросам – поздравления, выражение соболезнования правительству страны пребывания.

Обычно в таких случаях от имени дипкорпуса выступает дуайен. В англо-саксонских государствах старейшина дипломатического корпуса называется деканом. Функции дуайена носят протокольный, но не политический характер. Тем не менее нельзя не отметить деликатности его положения. С одной стороны, дуайен должен выражать коллективное мнение своих коллег, которые могут иметь различные взгляды и оценки по какому-либо вопросу. С другой стороны, он представляет свое правительство и обязан придерживаться в своих акциях внешнеполитических принципов своей страны. Поэтому в определенных ситуациях дуайен может прибегнуть к предваритель-

ному согласованию текста выступления со всеми диппредставителями.

Помимо выступлений от имени дипкорпуса на различных официальных церемониях дуайен выступает своего рода посредником между местным протоколом и своими коллегами. МИД нередко прибегает к его услугам, информируя о намечаемых мероприятиях с участием дипкорпуса. Будучи наиболее опытным дипломатом, дуайен консультирует своих коллег (особенно вновь прибывших) по вопросам местного протокола и этикета. С этой целью он сосредоточивает у себя соответствующую информацию. При необходимости он может выступить в защиту прерогатив, привилегий и иммунитетов дипломатов.

Дуайен реагирует на различные события внутри самого дипломатического корпуса. В некоторых странах, как правило небольших, он дает прием в честь уезжающих послов, вручает им памятные подарки. Решение о проводах и подарках принимается коллективно всем корпусом, и соответствующие затраты финансируются всеми посольствами на паритетной основе.

Свои обязанности в дипкорпусе выполняет и супруга дуайена. Она консультирует жен вновь прибывших послов по вопросам протокола и этикета, в некоторых странах, согласно местной традиции, представляет их супруге главы государства. Если дуайен холост, эти обязанности принимает на себя супруга посла, следующего в списке дипломатического корпуса за дуайеном.

Дипломатические представители стран, не имеющих дипотношений со страной, представляемой дуайеном, связи по вопросам, входящим в его компетенцию, поддерживают с послом, следующим в иерархии дипкорпуса за дуайеном.

Обремененность дуайена дополнительными протокольными обязанностями компенсируется более выгодным по сравнению с обычным главой диппредставительства положением в стране пребывания. На всех мероприятиях с участием дипкорпуса ему предоставляется самое почетное место среди послов. В связи с публичными выступлениями он узнаваем в правительственных и общественных кругах, привлекает внимание СМИ, а следовательно, имеет больше возможностей для налаживания и поддержания широких связей. Почетное положение способствует росту престижа государства, которое

он представляет. Этим во многом объясняется многолетняя «верность» некоторых послов одной стране. В Вашингтоне, например, посол Никарагуа проработал с 1943 по 1970 гг. и, конечно же, стал дуайеном.

Внешнеполитические ведомства страны пребывания в отдельных случаях пытаются склонить дуайена к выгодным для себя заявлениям политического характера. Это недопустимо, поскольку противоречит статусу дуайена как выразителя коллективного мнения дипломатического корпуса, не являющегося политическим институтом.

5.7. Протокол многосторонней дипломатии

В международных отношениях принято выделять две формы многосторонней дипломатии: участие государств в специально созываемых конференциях (совещаниях, конгрессах, встречах, переговорах) и сессионную работу международных организаций.

Протокольные традиции многосторонней дипломатии накапливались вначале в рамках ее первой формы. Значительное влияние на них оказал опыт проведения церковных, так называемых Вселенских соборов (XII–XIV вв.). На них ставились и разрешались вопросы старшинства, порядка голосования, выборов и т.д. По образцу церковных соборов позже проводились светские конгрессы глав государств, на которых неизбежно возникали те же протокольные проблемы.

Масштабы многосторонней дипломатии значительно расширились с появлением международных организаций и особенно с образованием ООН и ее многочисленных органов и специализированных учреждений. Будучи универсальной международной организацией, ООН является своего рода примером организационно-протокольного обеспечения деятельности для иных международных организаций.

5.7.1. Протокольное обеспечение деятельности ООН

Единого официального свода основных положений протокольной практики в ООН нет. Они отражены в Уставе и правилах процедуры этой организации, а также в решениях и распоряжениях по отдельным протокольным случаям. За единообразное применение

правил дипломатического протокола ООН отвечает специальная протокольная служба, структурно входящая в канцелярию Генерального секретаря ООН.

В обязанности службы входит: оформление приема новых стран в члены ООН; организация вручения полномочий новыми постоянными представителями Генеральному секретарю ООН; решение всех вопросов, связанных с пребыванием постоянных представительств в Нью-Йорке (регистрация документов, обеспечение привилегий и иммунитетов, посредничество в отношениях с официальными властями США); встреча высокопоставленных гостей и обеспечение их пребывания в штаб-квартире Организации и в США; поддержание порядка старшинства при размещении делегаций; поднятие государственных флагов и др.

Рассмотрим некоторые положения протокольной практики ООН.

Прием новых стран в Организацию Объединенных Наций после предварительных письменных согласований происходит согласно уставу ООН в начале очередной сессии Генеральной Ассамблеи. После соответствующего голосования руководитель протокольной службы ООН проводит делегацию принятого государства к ее месту в зале заседаний. На следующий день в ознаменование вступления флаг государства – нового члена Организации поднимается на флагштоке перед штаб-квартирой ООН рядом с флагами других государств. В церемонии принимают участие должностные лица сессии, Генеральный секретарь ООН, главы делегаций на сессии. От имени Генерального секретаря в этот день организуется прием.

Вступление в должность постоянного представителя страны – члена ООН. На назначение постоянного представителя при ООН, в отличие от назначения посла, агреман не запрашивается. По прибытии в Нью-Йорк постоянный представитель наносит визит шефу протокольной службы, в ходе которого вручает копии своих полномочий и согласовывает дату, время и порядок вручения полномочий Генеральному секретарю ООН. В назначенный день постоянный представитель прибывает в здание ООН и в сопровождении сотрудника протокола поднимается на 38-й этаж, где в специальном зале проходит вручение полномочий Генеральному секретарю. Церемо-

нию вручения полномочий запечатлевают фотографы ООН; памятные фотографии затем передаются в постоянное представительство.

Обмен речами, как это принято при вручении верительных грамот послами главам государств, не практикуется. Стороны ограничиваются краткими взаимными приветствиями и выражением надежд на плодотворное сотрудничество. Поэтому церемония занимает не более 2–3 минут. По ее окончании подается шампанское (сок) и между новым постоянным представителем и Генеральным секретарем проходит короткая беседа, в которой обычно участвует начальник кабинета Генерального секретаря или его специальный помощник, а также один из заместителей Генерального секретаря из данной страны или региона.

В этот же день протокольная служба ООН рассылает меморандум всем заместителям и помощникам генерального секретаря о вручении полномочий новым постоянным представителем.

В свою очередь постоянный представитель личной нотой информирует коллег – постоянных представителей стран – членов ООН о своем вручении полномочий Генеральному секретарю ООН.

Встреча высокопоставленных гостей ООН. Программы визита в ООН главы государства, правительства, министра иностранных дел разрабатываются протокольной службой ООН в тесном контакте с постоянным представителем страны-гостя и утверждается Генеральным секретарем ООН.

В аэропорту главу государства (правительства) у трапа самолета встречает от имени Генерального секретаря начальник протокольной службы ООН. При встрече присутствует также представитель страны-гостя в ООН и представитель протокола Государственного департамента США. Сам Генеральный секретарь согласно сложившейся практике высоких гостей на аэродроме не встречает и не провожает. Он приветствует гостя у главного входа в здание Секретариата ООН (с супругой, если гость прибывает с супругой). Для встречи главы государства выстраивается почетный караул из офицеров службы безопасности ООН, поднимаются государственные флаги страны-гостя и ООН (исполнение гимна не предусмотрено; ООН, как известно, своего гимна не имеет). В сопровождении начальника протокола гость и Генеральный секретарь специальным лифтом поднимаются на 38-й этаж в кабинет Генерального секретаря для беседы.

В честь высокого гостя Генеральный секретарь устраивает обед или завтрак. На приеме обычно присутствуют высокопоставленные сотрудники ООН, находящиеся в Нью-Йорке министры иностранных дел, постоянные представители стран, которые являются членами Совета Безопасности, вице-председателями сессии Генеральной Ассамблеи. У входа в зал приемов выстраивается почетный караул. Перед началом приема начальник протокола представляет гостю собравшихся. На приеме происходит обмен тостами.

Если высокий гость наносит визит во время сессии Генеральной Ассамблеи, он пользуется правом выступить с речью первым независимо от списка ораторов на данный день. Естественно, регламента на речи высоких гостей нет. При этом в зале Генеральной Ассамблеи для главы государства устанавливается кресло почетного гостя рядом с трибуной.

При визите главы правительства в ООН почетный караул при его встрече и проводах не выстраивается. У входа в здание Секретариата ООН его ожидает начальник протокола и сопровождает в кабинет Генерального секретаря.

Министров иностранных дел, прибывающих на сессию Генеральной Ассамблеи ООН, в аэропорту встречает личный представитель Генерального секретаря ООН.

Главы правительств и министры иностранных дел во время работы сессии располагаются в зале со своими делегациями.

Протокольное старшинство в ООН. Старшинство постоянных представителей при ООН, глав и членов делегаций в период работы сессий Генеральной Ассамблеи ООН зависит от принятого алфавитного порядка этого старшинства. Он определяется путем жеребьевки, которую проводит Генеральный секретарь ООН ежегодно накануне сессии Генеральной Ассамблеи. Страна, на которую выпадает жребий, получает протокольный приоритет и занимает первое место на всех протокольных мероприятиях. За ней в порядке английского алфавита следуют все остальные страны – члены ООН.

В определении протокольного старшинства в ООН учитываются также дипломатический ранг и занимаемый пост должностного лица. Поэтому алфавитный порядок действует только среди равных в дипломатическом ранге и по положению. Примерный порядок протокольного старшинства среди выборных лиц органов ООН, постоян-

ных представителей при ООН и должностных лиц представительств и органов ООН можно найти в книге «Чины, ранги, звания. Протокольное старшинство в Беларуси и за рубежом» (Мн., 1998).

В Совете Безопасности ООН порядок протокольного старшинства несколько иной. При сохранении алфавитного принципа старшинство начинается со страны, представитель которой в данный момент является председателем Совета. Как следствие, протокольное старшинство в Совете Безопасности каждый месяц меняется. Кроме того, постоянные представители стран – постоянных членов Совета Безопасности согласно сложившейся в ООН традиции имеют протокольное преимущество перед коллегами из других стран.

Существенный недостаток порядка определения старшинства, принятого в ООН, специалисты видят в том, что он рассчитан в основном на должностных лиц, имеющих дипломатические ранги. Между тем в последнее время в состав делегаций на сессии Генеральной Ассамблеи, а также на сессии специальных органов ООН зачастую включаются лица, не имеющие дипломатических рангов. Это вызывает сложности при планировании их участия в протокольных мероприятиях.

Регламент флага ООН. Резолюция о флаге ООН принята Генеральной Ассамблеей в 1947 г. Генеральным секретарем утверждено положение о флаге ООН. С 1967 г. действует регламент флага ООН.

Флаг ООН – голубой, с эмблемой Организации. Эмблема равняется половине высоты флага и помещается обязательно в центре. Размеры флага (отношение высоты к длине) – 2:3 или 3:5.

Согласно регламенту флаг ООН может вывешиваться один или с другими флагами с целью демонстрации поддержки принципов и задач Организации Объединенных Наций. При вывешивании флага ООН с другими флагами все флаги должны быть примерно одного размера и располагаться на одном уровне. Как уже отмечалось, в Организации Объединенных Наций национальные флаги стран – членов ООН вывешиваются в порядке английского алфавита. Если национальные флаги вывешиваются кругом, флаг ООН не может быть частью круга. Его место на флагштоке в центре круга.

Недопустимо использование флага ООН в коммерческих целях, в качестве драпировки, гирлянд в перевернутом виде. Никакая

иная символика (буква, слово, значок, рисунок, логотип) не может быть помещена на флаг ООН или прикреплена к нему.

5.7.2. Организация и проведение международных конференций

Международные конференции – временные (в отличие от международных организаций) коллективные органы, создаваемые для рассмотрения вопросов, представляющих общий интерес. Международные конференции бывают межправительственными и неправительственными. Рассмотрим порядок подготовки и проведения межправительственной конференции – собрания официальных представителей двух или более государств для рассмотрения вопросов, затрагивающих интересы этих государств.

В зависимости от важности вопросов или степени их проработанности существуют *международные конференции различных уровней: совещания глав государств или глав правительств, совещания министров иностранных дел, обычные международные конференции, где каждое государство по своему усмотрению назначает главу делегации.*

Различия в наименованиях международных форумов (конференции, конгрессы, совещания) существенного влияния на их организационно-протокольное обеспечение не оказывают. Инициатива созыва конференции может исходить как от международной организации, так и от государства или группы государств. В последнее время большинство конференций проходит под эгидой международных организаций.

Обычно при выборе места предстоящего форума исходят из соображений безопасности (не случайно излюбленное место международных встреч – нейтральные страны) и технических удобств (наличие комфортабельных отелей, благоприятный климат и т.д.)

Для организационного обеспечения конференции ее инициаторы создают секретариат (оргкомитет), роль которого до начала конференции заключается в рассылке приглашений, разработке проектов документов, бронировании гостиниц, заказе транспорта, подготовке конференц-зала и т.д. Во время работы конференции секретариат занимается административными вопросами: организацией встречи участников конференции, поддержанием связи с местными

властями, обеспечением переводчиками, аудио- видеосредствами, ведением протоколов заседаний согласно правилам процедуры, тиражированием проектов документов и др. По окончании конференции секретариат организует опубликование материалов конференции (отчета, протоколов, тезисов). Иногда эти материалы издаются предварительно в виде проекта на основе расшифровки стенографических записей, благодаря чему участники имеют возможность внести некоторые (несущественные) изменения в собственные выступления (пунктуация, орфография). В международной организации в период сессии эти функции выполняет постоянный секретариат, который между сессиями играет исполнительную роль, выполняя директивы руководящего органа организации. Регламент работы сессии во многом схож с регламентом целевой (специально созываемой) международной конференции.

Обязательный элемент любой конференции – наличие четких правил (правил процедуры), которые определяют деятельность ее участников и к которым председательствующий апеллирует в случае сомнения или несогласия. Правила процедуры могут быть распространены заблаговременно в виде проекта вместе с уведомлением о времени и месте проведения международного форума, его повестке.

В повестку конференции включаются вопросы для обсуждения в порядке их рассмотрения. Проект повестки обычно готовится членами секретариата. При проведении некоторых конференций практикуется предварительное распространение меморандума по каждому пункту повестки.

Правилами процедуры может быть оговорен механизм подтверждения полномочий участников конференции. Как правило, это проверка аутентичности верительных грамот – документов, удостоверяющих личность представителя государства, уполномоченного к участию в форуме. Эти функции обычно выполняет специальная комиссия. Результаты ее работы докладываются на первом пленарном заседании. Верительные грамоты выдаются соответствующими государственными органами стран-участниц и должны строго соответствовать правилам процедуры.

До начала форума решается и вопрос об официальных языках (языки официальных дискуссий и принимаемых документов) и рабо-

чих (используются в дискуссиях и при переводе с/на язык участников конференции). В прошлом эта проблема создавала немало трудностей. Как известно, в средние века переговоры велись на латыни, считавшейся языком всех цивилизованных христиан. В XVIII–XIX вв. языком международного общения был признан французский. Эта традиция сохранилась до сих пор в дипломатической практике некоторых нефранкоговорящих стран.

В настоящее время в соответствии с правилами процедуры ООН официальными и рабочими языками являются английский, арабский, испанский, китайский, русский и французский. Названными шестью языками сегодня пользуются во многих международных организациях и при проведении многосторонних целевых конференций.

На конференциях с представительством небольшого числа государств в качестве рабочих могут быть выбраны один-два языка.

Организаторы конференции берут на себя обязательство обеспечить синхронный перевод выступлений, прозвучавших на конференции, на ее официальные и рабочие языки. Если представитель какого-либо государства выступает на языке, не признанном официальным или рабочим, делегация сама должна обеспечить синхронный перевод на один из языков конференции.

Проект правил процедуры может также включать:

- порядок и продолжительность дискуссии (прений): например, право выступать один раз по каждому вопросу, право на протест (возражение на оскорбительные или неуместные высказывания), право отвечать на высказывания других выступающих;

- порядок внесения предложений (обычно принимаются только письменные предложения в качестве возможного проекта резолюции; в некоторых случаях к предложению прилагается объяснительный меморандум);

- кворум конференции (обычно их два): минимальное число участников, присутствие которых необходимо для ведения дискуссии, и минимальное число участников, присутствие которых требуется для проведения голосования;

- порядок принятия решений [обычно для принятия решения требуется простое большинство проголосовавших; по некоторым (важным) вопросам решение принимается на основе квалифициро-

ванного большинства – две трети или более голосов присутствующих или принимающих участие в голосовании].

Прибывающих на конференцию иностранных гостей встречают официальные представители принимающей страны соответственно уровню руководителя делегации, а также глава соответствующего дипломатического представительства. В аэропорту (на вокзале) поднимаются флаги двух стран; гимны, как правило, не исполняются. Прибывающие главы делегаций обычно посещают диппредставительство своей страны, наносят визит кому-либо из официальных лиц страны-хозяйки. Договоренности о визитах такого рода достигаются по дипломатическим каналам заблаговременно.

На конференцию могут быть допущены наблюдатели. Их статус (возможность участия в дискуссиях) также определяется регламентом. Однако ни при каких обстоятельствах наблюдатели не имеют права голоса.

Принцип размещения делегаций на заседании определяется заблаговременно. В его основе обычно лежит алфавитный порядок размещения согласно одному из национальных языков, чаще английскому или французскому. Рассадка необязательно начинается с первой буквы алфавита. Для определения страны, с которой будет начинаться рассадка, нередко проводится жеребьевка.

На первом заседании (открытие конференции) обычно председательствует представитель принимающей страны (временный председатель). Дальнейшее председательствование осуществляется на основе ежедневной ротации представителей (глав делегаций) всех стран-участниц. Страна, с которой начинается председательствование на рабочих заседаниях, также определяется с помощью жеребьевки. Далее придерживаются принципа алфавита.

Функции председательствующего четко оговариваются в правилах процедуры. Их утверждение – один из первых вопросов, выносимых председательствующим на рассмотрение участников конференции.

К числу процедурных функций председательствующего могут быть отнесены:

– открытие и закрытие конференции, объявление перерыва в ее работе;

– объявление повестки дня;

– приглашение выступающих на трибуну;

– контроль за соблюдением выступающими регламента, предусмотренного правилами процедуры;

– постановка на обсуждение и голосование возникающих в ходе дискуссии вопросов;

– объявление итогов голосования;

– защита конференции от всякого рода неподобающих или мешающих ее работе действий;

– вынесение решения по вопросам процедуры в спорных ситуациях или передача их на рассмотрение участников конференции;

– информирование конференции по всем существенным вопросам, касающимся ее работы.

Председатель не имеет права единолично прекратить прения – это прерогатива участников конференции, которые должны проголосовать за данное решение. Если кто-либо вносит предложение, где высказывается отношение к работе председателя, это предложение ставит на голосование уже не председатель, а его заместитель.

При необходимости конференция может делиться на комитеты, рабочие группы, секции для рассмотрения различных аспектов вопросов, вынесенных в повестку дня. Отчеты об их работе затем обсуждаются на пленарном заседании, кладутся в основу принимаемых итоговых документов.

Степень открытости в работе международного форума диктуется его повесткой. Есть конференции, полностью открытые для общественности и на них аккредитованных средств массовой информации. Их противоположность – конференции закрытые: общественность и журналисты узнают о происходящем лишь из окончательного коммюнике, одобренного участниками. Наконец, на некоторых конференциях могут быть закрытыми для общественности отдельные заседания (сессии).

Хотя персональный состав делегаций на форуме каждое правительство определяет по своему усмотрению, желательно, чтобы руководители делегаций имели эквивалентный статус. Права всех участников международного мероприятия признаются равными. Руководителям делегаций независимо от ранга оказываются одинаковые почести в алфавитной очередности.

Членам иностранных делегаций на конференции предоставляются те же привилегии и иммунитеты, что и членам дипломатических представительств: личный иммунитет и иммунитет от юрисдикции; неприкосновенность документов и официального багажа; право пользования шифроперепиской, льготы в отношении личного багажа и автотранспорта и др.

Оставив за рамками рассмотрения официально-представительскую составляющую, можно сказать, что порядок подготовки и проведения международных неправительственных конференций во многом схож с вышеизложенным.

5.8. Переговоры с зарубежным партнером

Переговоры – важнейшая форма международного общения. Умение их подготовить и правильно с протокольно-этикетной точки зрения провести – существенный показатель профессиональной культуры. При этом предмет ведения переговоров, по мнению специалистов, особого влияния на организацию подготовки и проведения не оказывает. Важно знание общих правил и методики этой работы. Сказанное, естественно, не касается технологий переговорного процесса, представляющих отдельную, достаточно сложную область знаний рассматриваемой проблемы.

5.8.1. Протокольные аспекты подготовки переговоров

В подготовке переговоров можно выделить следующие ключевые элементы: выбор места и времени проведения переговоров, формирование делегации, оборудование помещения, решение организационно-процедурных вопросов (язык переговоров, стенографирование, рассадка участников).

Место и время проведения переговоров определяются по взаимной договоренности сторон. Инициаторы встречи могут первыми высказать свои соображения по данному вопросу и в порядке вежливости предоставить право окончательного решения приглашенной стороне. У специалистов нет единого мнения о том, где с психологической точки зрения удобнее вести переговоры – дома или в гостях.

В числе *преимуществ* проведения переговоров на своей территории называются:

- возможность контролировать ситуацию через решение организационных вопросов (размещение гостей, питание, культурная программа и т.д.);
- «эффект спортсмена» – команда, играющая на своей территории, чаще выходит победителем. Замечено, что хозяева на переговорах говорят больше и убедительнее;
- необходимость следовать правилам протокола хозяев облегчает принимающей стороне процесс общения.

Положение принимающей стороны, однако, дает не только преимущества. Роль хозяев имеет свои *издержки:*

- отсутствует возможность в сложной ситуации отложить принятие решения, сославшись на отсутствие информации;
- действует «эффект гостеприимных хозяев» – желание уступить партнеру, приехавшему издалека, из чувства гостеприимства;
- необходимо отвлекаться на решение многочисленных организационных вопросов в ущерб непосредственно переговорному процессу.

Рассматриваемые по отдельности перечисленные доводы «за» и «против» могут показаться несущественными. В совокупности же они способны оказывать определенное влияние на исход переговоров.

В дипломатической и политической практике достаточно распространено проведение переговоров на нейтральной территории. Особенно это касается обсуждения спорных, конфликтных проблем. Иногда в пользу того или иного места проведения политических переговоров берутся совершенно неожиданные соображения. Так, проведение известной советско-американской встречи на высшем уровне в Рейкьявике между президентами М. Горбачевым и Р. Рейганом, помимо всего прочего было продиктовано равной удаленностью столицы Исландии от Москвы и Вашингтона. Стороны сделали равные шаги навстречу друг другу, ничей престиж не пострадал.

В обычной практике третья страна в качестве места проведения переговоров чаще выбирается из-за каких-либо технических преимуществ.)

Согласно международной практике на переговорах принято придерживаться принципа паритета (равенства) количественного состава и уровня представительства делегаций.

Количественное неравенство делегаций дает преимущество одной из сторон, представленной большим числом участников, а, стало быть, имеющей больше возможностей для оценки ситуации и выработки оптимального решения. Равное представительство предпочтительнее с точки зрения этикета и полномочности в принятии решений руководителями делегаций.

Отклонения от принципа паритета возможны ввиду обстоятельств, в которых необходимо убедить партнеров. Нежелательны переговоры один на один в силу определенной зависимости их результата от субъективных причин. В случае необходимости решается вопрос о дополнительном привлечении к работе экспертов.

Говорить об оптимальном числе членов делегации на переговорах достаточно трудно. Здесь следует учитывать сложность обсуждаемых проблем, характер соглашений, которых планируется достигнуть. Очевидным является то, что многочисленные делегации труднее договариваются друг с другом, переговоры идут тем быстрее, чем меньше число их участников.

Переговоры лучше проводить в специально оборудованном для этих целей помещении или в кабинете руководителя делегации принимающей стороны за общим столом при отключенном телефоне. Желательно, чтобы переговорная комната была достаточно удалена от основных производственных помещений (если таковые есть), была комфортабельна и эстетично оформлена. В ней или в приемной целесообразно предусмотреть наличие холодильника, буфета с посудой, а также всем необходимым для сервировки чая или кофе. На входную дверь (если нет приемного кабинета) можно повесить табличку: «Идут переговоры». Проведение переговоров за «Т-образным» столом исключается. На столе не должно быть никаких лишних документов, раскладывается бумага (блокноты), карандаши. Цветы уместны только в низких вазах. Целесообразно поставить бутылки с минеральной водой и фужеры на подносах числом, равным количеству участников переговоров. Фужеры обычно ставят вверх дном – знак, что они не использованы. При работе с документами напитки можно разместить на приставном столике.

Если планируются продолжительные переговоры, следует позаботиться о легком угощении (чай, кофе, бутерброды, фрукты). При наличии возможностей угощение предпочтительнее организовать в отдельном помещении.

Наличие пепельниц на столах является знаком разрешения курить. В международной практике, однако, в последнее время курение в местах коллективной работы не принято. Организаторам переговоров лучше предусмотреть специальное место для курения, заранее предупредив об этом гостей.

Вся необходимая по обсуждаемому вопросу документация должна находиться в помещении для переговоров, чтобы при возникновении необходимости не посылать за ней кого-либо из членов своей делегации. Здесь же полезно иметь наглядную информацию (стенды, образцы, буклеты и т. п.) о своей организации, характере ее деятельности, связях за рубежом.

Важно довести до партнера позитивную информацию о себе, предлагаемой продукции или услуге. Наготове должны быть представительские папки для партнера – хорошего исполнения, с тщательно продуманной объективной позитивной информацией. Уместны так называемые «клиппинги» последних статей в прессе об организации хозяев, пусть ими же и инспирированных.

Язык переговоров, участие в них переводчиков с одной или двух сторон также определяются предварительно по взаимной договоренности.

При наличии переводчиков в каждой делегации целесообразно, чтобы каждый из них осуществлял перевод на язык своей страны. Предпочтение обычно отдается языку принимающей стороны. Задача состоит в обеспечении качественного перевода выступлений и текстов документов.

Международные протокольные правила не допускают стенографирования хода переговоров в одностороннем порядке, равно как и использования диктофонов, средств видеозаписи. Разрешается делать рабочие пометки в блокнотах. При достижении договоренности о стенографировании организаторы обязаны позаботиться о создании условий для работы стенографистов.

Рассадка за столом переговоров проводится с учетом рангов и служебных положений участников. Практикуется несколько вариан-

тов рассадки. Главы делегаций могут сидеть во главе стола напротив друг друга (переводчики располагаются сбоку), а далее за столом садятся остальные члены делегаций согласно старшинству по нисходящей (*см. рис. 1, приложение 7*).

Более распространен, однако, другой вариант: главы делегаций садятся в центре стола, друг напротив друга, рядом с ними (слева) переводчики и далее по обе стороны члены делегаций(*см. рис. 2, приложение 7*).

При участии в переговорах трех или более сторон делегации располагаются по алфавиту по часовой стрелке вокруг круглого или прямоугольного стола. Председательствуют главы делегаций, как правило, по очереди по алфавиту (*см. рис. 3, приложение 7*).

Существует еще один (менее распространенный) вариант рассадки, когда вокруг стола садятся только главы, а члены делегаций располагаются сзади, во втором ряду (*см. рис. 4, приложение 7*).

Представляется интересным мнение специалистов, считающих, что увеличение пространственной дистанции между переговаривающимися сторонами психологически облегчает оппонирование друг другу и наоборот. Партнер, сидящий по правую руку, при равных условиях более склонен к сотрудничеству, чем сидящий слева.

Организаторы переговоров проявят учтивость, заблаговременно подготовив личные карточки участников переговоров и отметив ими места рассадки.

5.8.2. Этикет ведения переговоров

Встречать партнеров у подъезда или в вестибюле здания, где проходят переговоры, обычно поручают работнику протокольного отдела, секретарю учреждения и т.п.

Практика показывает целесообразность предварительной (обычно накануне переговоров) встречи всех членов делегации для уточнения «плана действий», включая развернутый список вопросов, выяснение которых предполагается.

Он провожает делегацию в помещение, где в полном составе уже находится делегация принимающей стороны. В некоторых странах даже принято, чтобы прибывших на входе встречал человек, не

являющийся членом делегации хозяев. Поскольку место справа считается почетным, то встречающий идет слева от гостя.

В случае ведения переговоров не первым лицом организации, а другим членом ее руководства, целесообразно предусмотреть в программе короткую встречу приехавших партнеров с главным руководителем до начала (или в конце) переговоров.

Если участники переговоров не были ранее представлены друг другу, началу работы предшествует взаимное представление. Первым представляется глава делегации хозяев и представляет согласно старшинству (по убывающей) членов своей команды. Затем таким же образом поступает руководитель делегации гостей.

После прибытия гостей члены делегации хозяев (особенно руководство) должны рассматриваться остальными сотрудниками как отсутствующие в офисе. Их нельзя отвлекать на решение никаких, пусть даже самых важных, внутренних вопросов. В противном случае положение гостей, вынужденных дожидаться, пока пригласившая сторона освободится от текущих дел, становится унизительным.

Атмосфера переговоров в определяющей степени зависит от стратегии, избранной их участниками. Хотя всякие переговоры – это «торг», руководство принципом «кто кого», стремление добиться односторонних уступок не всегда продуктивно с позиций перспектив долговременного сотрудничества. Одна из сторон может попытаться на будущее найти более покладистого партнера.

Современная международная практика в большей степени ориентирована на партнерские отношения, совместный поиск решений, которые в максимальной степени удовлетворяли бы интересы обеих сторон. В их основе лежит философия разумного эгоизма, сознательное подчинение собственных интересов общему делу. Такой подход к переговорам предполагает более высокий уровень доверия между партнерами, недопустимость использования разного рода нечистоплотных уловок (ложная информация, ультиматум, вымогательство и др.).

Понятно, что, несмотря на различие охарактеризованных подходов и условность их выделения, следование общепринятым протокольно-этикетным нормам в отношениях между партнерами обязательно.

Помимо чисто деловых качеств, большое значение в налаживании комфортных отношений имеют и личные, человеческие черты, умение произвести хорошее впечатление на собеседника. Этому способствует хорошее знание партнера. На Западе, например, серьезные фирмы в «блок маркетинговых исследований» включают сбор сведений о партнере (характер, уровень компетентности, увлечения и привычки, политические симпатии и т.д.). Полученные сведения помогают во время переговоров избежать недоразумений как делового, так и бытового характера. Кроме того, проявление интереса к тому, что интересует собеседника – лучший способ завоевать его симпатии.

В начале переговоров для создания благоприятного психологического эффекта хорошо обменяться любезностями, комплиментами; уместна хорошая шутка, анекдот. Психологи называют это «приемом снятия напряжения». Здесь и помогут сведения о партнере как о личности.

При выборе тактики ведения переговоров полезно помнить еще об одном приеме, рекомендуемом психологами, – «приеме накопления согласия». Его суть в постепенном повышении сложности обсуждаемых проблем. Первыми обсуждаются легкие вопросы, по которым у сторон нет принципиальных разногласий. Их разрешение становится своего рода психологическим стимулом к обсуждению более дискуссионных тем. Продуктивным является разделение сложных проблем, не поддающихся согласованию, на составляющие и принятие решений отдельно по каждой из них.

В переговорах по конфликтным ситуациям иногда используется посредник. В роли посредника должна выступать сторона, не участвующая в конфликте, но заинтересованная в его разрешении. Эта позиция должна быть понятна и принята обоими участниками конфликта. Фактически посредник – нейтральный, независимый эксперт. Иногда говорят о прямом и косвенном посредничестве. В первом случае посредник участвует в обсуждении вопросов за столом переговоров; при косвенном посредничестве он исполняет роль канала коммуникации между сторонами. Во втором случае переговоры обычно носят длительный характер.

Оптимальная продолжительность переговоров – не более двух часов в день. Однако по обоюдному согласию их продолжительность может быть увеличена.

Переговоры ведут руководители делегаций. Члены делегаций принимают участие в разговоре лишь по приглашению своего лидера. При желании высказать свою точку зрения они просят у него разрешения условным знаком. Необходимо, однако, иметь в виду, что во время переговоров допустимы только знаки, понятные всем присутствующим. В противном случае может создаться впечатление «нечистой игры».

Переговаривающиеся стороны должны уметь до конца выслушивать друг друга. Горячность, нетерпеливость – не только плохие советчики, но и неприемлемы с позиций этикета. Во время переговоров «сердце должно быть в голове» (Наполеон Бонопарт). Благоприятное впечатление всегда оставляет собеседник, отличающийся спокойствием, рассудительностью, аргументированностью доводов и убедительностью контраргументов. Вежливость, однако, не должна мешать уточнить во время переговоров все мелочи, непонятные позиции. Формулируя ответы, следует избегать намеков, двусмысленностей. Особенно это важно при необходимости дать обтекаемый, уклончивый ответ, арсенал которых достаточно разнообразен. Приведем некоторые из возможных вариантов:

– Мы сделаем все, что зависит от нас…

– Мы не можем с уверенностью обещать, но приложим все усилия….

– Ваше предложение должно быть тщательно изучено…

– Ваши доводы, несомненно, интересны, однако нам необходимо время для оценки собственных возможностей в этом проекте.

Умением формулировать обтекаемые ответы на переговорах особенно отличаются партнеры из Японии, Кореи, Китая, арабских государств.

Если переговоры непредвиденно затягиваются, поиск решения не дает результата, – полезно сделать перерыв. Это позволяет участникам остудить эмоции, провести необходимые консультации. Предложенные хозяевами чай и кофе здесь будут как нельзя кстати. С позиций этикета угощение во время переговоров не является обязательным, предлагается по усмотрению хозяев. Именно из-за необязательности вопрос хозяина: «Чай? Кофе?» – воспринимается как знак расположения. Совместное чаепитие располагает к взаимным уступ-

кам. Чай (кофе) предлагают вначале главам делегаций, затем гостям и членам своей делегации.

При ведении переговоров через переводчика необходимо проявлять уважение к его труду. Фразы должны быть достаточно короткими, мысль – точной и ясной, без недомолвок и двояких толкований. Желательно, чтобы все члены делегации в той или иной степени владели языком партнера.

Обычно переговоры завершаются принятием согласованных документов. Наиболее распространен среди них ***договор*** двух или нескольких сторон. В дипломатической и политической практике приняты также такие виды согласованных документов, как ***соглашение, конвенция, протокол, пакт, декларация, коммюнике.*** В последнее время некоторые из перечисленных документов применяются и при подведении итогов деловых переговоров. Единой устоявшейся практики применения того или иного из перечисленных видов документов не выработано, равно как и не определена их иерархия. Как правило, двусторонние документы составляются на языках договаривающихся сторон; многосторонние – на одном, двух и более языках. В двусторонних документах соблюдается *принцип альтерната* (от лат. alternus – попеременный), согласно которому при подписании международного договора в экземпляре данной договаривающейся стороны ее наименование, подписи уполномоченных, печати, а также упоминание данной стороны в тексте документа помещаются на первом месте. При этом более почетным является место под текстом документа с левой стороны, или же вверху, если подписи располагаются одна под другой.

В многосторонних договорах наименования договаривающихся сторон перечисляются в алфавитном порядке, в таком же порядке их подписывают уполномоченные лица. Выбор алфавита предварительно согласовывается.

Иногда подписанию документа предшествует его *парафирование* (от фр. paraphe –сокращенная подпись) – предварительное подписание каждой страницы документа инициалами уполномоченных, подтверждающее согласование текста.

Участникам переговоров необходимо помнить о конфиденциальности прений, особенно при контактах с представителями средств массовой информации. Члены делегаций по окончании работы долж-

ны воздерживаться от публичных заявлений без соответствующего на то разрешения со стороны руководителя.

Строгое соблюдение общепринятых в международной практике протокольно-этикетных и процедурных норм на всех стадиях подготовки и проведения переговоров является важной составляющей их успеха.

5.8.3. Подведение итогов переговоров, бесед

По итогам состоявшихся переговоров и бесед принято оформлять их подробную запись. С позиций этикета к прошедшим уже переговорам это правило, казалось бы, смысла не имеет. Однако возможность восстановить картину дискуссии по прошествии определенного времени крайне полезно при подготовке к работе с другими партнерами или с теми же партнерами, но по иным вопросам.

Кроме того, переговоры не всегда проходят в «один присест»; работа может прерываться для консультаций, после которых стороны вносят существенные коррективы в свои позиции. Это требует тщательного учета всех ранее высказанных соображений.

Запись производит руководитель делегации на переговорах или по его поручению один из участников переговоров. Первый вариант предпочтительнее. В записи фиксируются следующие данные: точное название организации-партнера; место, дата, время переговоров; фамилии и должности участников с обеих сторон; основные обсуждавшиеся вопросы и высказанные по ним мнения; достигнутые договоренности или позиции сторон по разногласиям; названия врученных партнерам документов и копии документов.

Письменное оформление итогов переговоров рекомендуется производить сразу же или на следующий день. При этом следует помнить, что они могут представлять интерес и для других ведомств и организаций, особенно когда речь идет о зарубежных партнерах.

Примерно теми же критериями руководствуются в отношении повседневных (дневниковых) записей итогов бесед. Кроме перечисленных выше формальных атрибутов желательно указывать, по чьей инициативе беседа состоялась, была проведена один на один, или с помощью переводчика. В дипломатической практике, например, принято важную и срочную информацию, полученную в ходе встречи,

зашифрованной телеграммой передавать в МИД. Сведения менее срочного характера передаются с дипломатической почтой. Естественно, к деловым беседам с партнерами в иных ведомствах и организациях не предъявляются столь серьезные требования оформительского характера. Участник беседы сам определяет, делать ему подробную запись или ограничиться несколькими фразами, своего рода «узелками на память». Каждый такой документ несет в себе немало индивидуальности, профессионального опыта, субъективности восприятия тех или иных проблем.

В организациях, поддерживающих постоянные контакты с иностранцами, обычно заводятся журналы учета международных телефонных разговоров, в которых фиксируется, кто выступал инициатором разговора, продолжительность разговора и его содержание. Следует помнить, что всякий официальный разговор по телефону приравнивается к личной беседе. Если при этом обсуждались деловые вопросы, целесообразно сделать запись по приведенной схеме.

Помимо всего сказанного, привычка ежедневно подводить итоги рабочего дня с изложением важнейших тезисов на бумаге дает возможность постоянно анализировать свою профессиональную деятельность, своевременно вносить в нее необходимые коррективы.

5.9. Классификация визитов. Официальный, деловой (рабочий), неофициальный, визит проездом

Встречам государственных деятелей, поездкам делегаций отводится важное место в ряду методов и форм дипломатической работы. В ходе таких встреч проводится обмен мнениями по интересующим стороны вопросам, имеют место официальные переговоры, подписываются итоговые документы, определяющие существо и уровень отношений между соответствующими государствами, а нередко оказывающие влияние на судьбы мира, урегулирование спорных проблем и конфликтных ситуаций.

Протокольные особенности, связанные с проведением визитов, почести, оказываемые официальным делегациям, зависят от их уровня, положения руководителя (глава государства, премьер-министр, министр иностранных дел или другое высокопоставленное лицо), характера намечаемых к обсуждению вопросов.

Действующие в стране нормы протокольной практики, связанные с приемом отдельных государственных деятелей и официальных делегаций, как правило, доводятся до сведения дипломатического корпуса циркулярными нотами. О возникающих периодически изменениях дипкорпус также своевременно информируется. Принятые в России виды визитов — *официальный, деловой (рабочий), неофициальный, визит проездом,* в целом соответствуют мировой практике. О характере предстоящего визита, его сроках и уровне стороны договариваются по дипломатическим каналам (через посольства) заранее. После достижения договоренности об официальном визите заблаговременно, в один и тот же день в обеих странах публикуются информационные сообщения.

В классификации визитов могут существовать различия, определяемые особенностями страны. Каждая из них руководствуется своими правилами и нормами на этот счет, не вступая, однако, в противоречие с международной практикой по принципиальным вопросам. *Главное состоит в том, что в соответствии с действующим в международном праве положением о суверенном равенстве государств каждому из иностранных представителей одинакового уровня должен быть обеспечен равноценный протокольный прием вне зависимости от политических и иных соображений.*

Официальному визиту (высший уровень визитов) присущи большая политическая значимость и особая торжественность. Он сопровождается оказанием церемониальных почестей при встрече и проводах высоких гостей, проведении других предусмотренных программой пребывания мероприятий, соответствующих протокольной практике. Целью официального визита является проведение политических переговоров, завершающееся нередко подписанием итогового документа. В программу закладываются, как правило, церемониальные мероприятия, связанные с посещением памятных мест и возложением венков к ним; официальные обед (завтрак), посещение театра (по желанию); встречи с представителями общественности; нередко визит в парламент; при наличии времени — ознакомительная поездка по стране.

Особое место среди официальных визитов принадлежит визитам главы государства или возглавляемой им делегации. Подобающие таким визитам почести начинают оказываться с момента встречи

на границе или в другом первом пункте прибытия в государство (когда визит начинается не со столицы). Для встречи направляется официальный представитель (представители) центральной власти; участвуют также руководители местных (провинциальных) органов власти. Для встречи специально выезжает и аккредитованный в принимающей стране посол страны гостя. На месте встречи поднимаются государственные флаги двух стран.

Церемониал встречи в столице носит особо торжественный характер. На аэродроме поднимаются государственные флаги, вывешиваются приветственные транспаранты. Выстраивается почетный караул из состава вооруженных сил в парадной форме, с воинскими знаменами и оркестром. На встречу прибывают руководитель страны (иногда — второе лицо в государстве), другие официальные лица, посол страны гостя, персонал посольства. Послом может быть приглашена часть граждан, проживающих в столице. Во встрече участвуют также местные и иностранные корреспонденты. В соответствии с российским протоколом участие дипкорпуса в церемонии не предусматривается. Однако посольство страны гостя по согласованию с департаментом Протокола МИД России может пригласить некоторых иностранных послов, аккредитованных в Москве. Существуют страны, в которых дипкорпусу предписывается участие во встречах глав государств.

У трапа высокого гостя встречают руководитель страны с супругой (если гость прибывает с супругой), посол страны гостя, начальник протокольной службы. Первыми из самолета выходят высокий гость и его супруга, затем сопровождающие лица. Руководитель протокола представляет встречающих; гость — главных сопровождающих его лиц. Во многих странах принято супруге гостя преподносить букет цветов. В Индии, к примеру, гирлянды цветов преподносятся главному гостю и супруге.

После взаимных приветствий высокий гость и главный встречающий приглашаются пройти к почетному караулу, на специально отведенное место. Оркестр играет встречный марш. После принятия рапорта начальника почетного караула исполняются государственные гимны страны гостя и принимающей страны. Гость и главный встречающий проходят вдоль строя, гость останавливается перед знаменем и поклоном приветствует его. После обхода караула происходит

представление гостю официальных встречающих лиц. Высокий гость возвращается к центральному сектору и занимает место, обозначенное ковром (иногда поднимается на специальный подиум); почетный караул проходит торжественным маршем.

С аэродрома высокий гость в автомашине, сопровождаемой эскортом мотоциклистов, отправляется в отведенную ему резиденцию. На улицах города по пути следования в соответствии с принятыми в той или иной стране протокольными нормами поднимаются флаги страны гостя и принимающего государства, вывешиваются приветственные транспаранты на двух языках.

В соответствии с российским протоколом завершение официальной церемонии встречи происходит в Кремле. Гость проходит в Георгиевский зал Большого Кремлевского дворца, где его приветствуют Президент РФ с супругой (если гость прибыл в Россию с супругой). После взаимных приветствий и краткой беседы гость прощается и в сопровождении директора Департамента протокола МИД России направляется в отведенную ему резиденцию в Кремле.

В соответствии с протоколом США главу государства в аэропорту американский президент также не встречает. Торжественная церемония (с почетным караулом и исполнением гимнов) происходит в тот же, а иногда и на следующий день на лужайке перед Белым домом. В Японии основные почести высокому гостю из-за рубежа отдаются в императорском дворце «Акасака». По-особому празднично организуются встречи глав государств во многих африканских странах: в дополнение к традиционным описанным выше атрибутам в ритуал включаются выступления фольклорных групп, исполняющих в колоритных национальных костюмах под гром тамтамов яркие африканские танцы.

В советской протокольной практике всегда отсутствовали какие-либо различия в процедуре приема высоких гостей в зависимости от того, большую или малую страну они представляли; не было чрезмерной помпезности; четко просматривалось стремление сделать нормы протокола более рациональными и демократичными. С начала 60-х годов были отменены встреча на подступах к Москве прибывающего по воздуху гостя эскортом военных самолетов и сопровождение до аэродрома; артиллерийский салют наций во время исполнения государственных гимнов; вывешивание портретов на фасаде аэропор-

та (вокзала) и др. Российский протокол сохраняет, в основном, преемственность в порядке встречи, развивая и уточняя некоторые положения с учетом нынешних реалий.

Порядок проводов высокого гостя, в основном, такой же, как и при встрече.

Необходимо иметь в виду, что в процедуру встреч (проводов) в каждом конкретном случае могут вноситься некоторые изменения непринципиального характера в зависимости от пожеланий гостя, характера визита и отношений между странами, местной специфики. Однако, несмотря на естественные различия в церемониале, в нем всегда неизменной остается главная цель — оказание должных почестей высшим представителям суверенного государства.

Снижение уровня проводов по сравнению с уровнем встречи может рассматриваться как проявление неудовлетворенности итогами визита и наоборот (если вносимые изменения не были согласованы на двусторонней основе). Один из хрестоматийных примеров — подписание 13 апреля 1941 г. в Москве советско-японского пакта о нейтралитете, имевшего исключительно важное значение для нашей страны в канун нападения гитлеровской Германии. Желая подчеркнуть удовлетворение итогами переговоров с Японией, проводить министра иностранных дел этой страны прибыл И.В.Сталин, что никоим образом не предписывалось протоколом.

В программу пребывания делегаций на высшем уровне включается посещение национальных святынь, возложение венков к ним. В Индии, например, таковыми являются место кремации Махатмы Ганди, Дом-музей Д. Неру и мемориал И. Ганди; во Франции — могила Неизвестного солдата у Триумфальной арки; на Кубе — монумент национальному герою Хосе Марти. В России официальным местом возложения венков иностранными делегациями является могила Неизвестного солдата у Кремлевской стены — символ героизма нашего народа в годы Великой Отечественной войны. В каждой стране разработан и утвержден подробный порядок посещения национальных памятников. Это происходит до других мероприятий, одним из первых; гостей иногда сопровождают военные (как правило, при возложении венков к могиле Неизвестного солдата).

Центральное место в программах официальных визитов главы государства отводится их деловой части, включающей проведение

встреч и переговоров с руководством посещаемой страны, подписание соглашений, совместных коммюнике и других документов, а также — весьма нередко в современной практике — совместные пресс-конференции по итогам визита. К деловой части относятся и возможные встречи и беседы сопровождающих высокого гостя официальных должностных лиц (министр иностранных дел, министр финансов и др.) со своими коллегами, а также возможные односторонние пресс-конференции, интервью представителям печати, выступления по телевидению и радио. Иногда во время визита высокому гостю вручаются национальные награды. Все эти элементы должны получать обязательное отражение в официальной программе.

Неотъемлемой частью визитов являются представительские мероприятия — официальный завтрак (ланч) или обед от имени руководства принимающей страны. Именно такой вид приема носит особенно торжественный характер, чему в немалой степени призван способствовать и интерьер соответствующих помещений — нередко официальных резиденций главы государства. Одновременно с утверждением программы рассматривается и список гостей, приглашаемых с обеих сторон на прием. Их количество и состав — не только дань протоколу, но и своеобразное свидетельство уровня и характера отношений между странами, их руководством. На прием обязательно приглашаются посол страны гостя и ряд старших дипломатических сотрудников посольства. В ходе завтрака или обеда стороны обмениваются речами-тостами, тексты которых в переводе на соответствующий язык заблаговременно раскладываются на столах. Основное содержание речей получает освещение в печати. При проведении ответного протокольного мероприятия со стороны гостя происходит обмен только краткими тостами.

В большинстве стран существует практика представления гостю глав дипломатических представительств. Забота об оповещении дипкорпуса об этой церемонии лежит на посольстве страны гостя. Если гость прибыл с супругой, то на церемонию представления главы дипПредставительств также приглашаются с супругами. После представления подается легкое угощение. У гостя есть возможность при желании побеседовать с кем-либо из иностранных дипломатов.

С учетом пожеланий высокого гостя в программу его пребывания может быть включено официальное посещение театра, предпо-

лагающее в этом случае выполнение ряда протокольных требований — присутствие высоких официальных лиц принимающей страны в ложе с гостем, поднятие государственных флагов и исполнение перед началом спектакля гимнов двух стран. Артистам от имени гостя, как правило, преподносится корзина цветов.

Также с учетом пожеланий гостя в программу могут быть включены мероприятия по ознакомлению со столицей. Нередко они включают в себя визит в мэрию (городской муниципалитет), осмотр достопримечательностей, посещение музея (картинной галереи), учебного заведения и т.п. Могут быть запланированы встречи с представителями общественности, научных и деловых кругов. При посещении (что возможно по просьбе гостя) какого-либо военного объекта отдаются воинские почести. Автомашину гостя при всех поездках сопровождает эскорт мотоциклистов. Для супруги гостя и сопровождающих ее в поездке женщин организуется отдельная программа.

Официальный характер имеет и поездка по территории страны. Гостя в поездке сопровождают должностные лица высокого уровня, ему повсеместно оказываются подобающие, но несколько сниженного уровня почести. В аэропорту (на вокзале) поднимаются государственные флаги, вывешиваются приветственные транспаранты; однако почетный караул не выстраивается, гимны не исполняются, речи, как правило, не произносятся. Над резиденцией (местом проживания) поднимается государственный флаг или личный штандарт главы государства. Так же, как и в столице, могут быть предусмотрены возложение венков, протокольные мероприятия (завтрак или обед) с обменом речами (тостами), организуются посещение промышленных и иных объектов, культурная программа. Местные власти могут предусмотреть и какие-то иные мероприятия, отражающие национально-этнические, географические и иные особенности. Целесообразность их проведения, как правило, согласовывается с протокольной службой министерства иностранных дел.

В протокольной практике СССР, других социалистических государств, а также некоторых близких Советскому Союзу стран «третьего мира» было немало случаев, когда по соображениям политического характера некоторые официальные визиты первых лиц соответствующих государств именовались *«официальным (рабочим) дружественным визитом», «дружественным визитом».*

Иногда встречи на высшем уровне проходят на территории третьих стран. Их участники должны заранее договариваться о протокольной стороне подобных встреч. Согласование порядка прибытия и отъезда высоких гостей, очередности проведения бесед, процедуры подписания итогового документа и т.п. предполагает принцип строгого паритета.

Официальный визит главы правительства, строящийся в целом по той же схеме, что и визит главы государства, имеет вместе с тем ряд отличий: при встрече (проводах) выстраивается почетный караул одного (а не трех) рода войск; не проводится церемония представления глав дипломатических представительств; во встречах (проводах) и протокольных мероприятиях принимает участие руководитель правительства страны-хозяйки. Главе государства наносится, как правило, визит.

Свои особенности имеет *визит министра иностранных дел.* Церемониал встречи (проводов) ограничивается поднятием государственных флагов (почетный караул не выстраивается, гимны не исполняются); также без почетного караула и исполнения гимнов проходит возложение венков к национальным святыням (выстраиваются часовые из состава почетного караула, исполняется траурная музыка — в звукозаписи).

В подготовке визитов за рубеж российского руководства самое активное участие принимают соответствующие посольства РФ, территориальные и протокольный департамент МИДа. После определения даты визита в принимающую страну заблаговременно выезжает подготовительная группа, которая знакомится с проектом предлагаемой программы пребывания, уточняет все протокольные моменты. Особое внимание уделяется церемониалам встреч, проводов, возложения венков и др. С учетом принципа взаимности могут высказываться замечания по отдельным позициям программы. Принципиальную важность имеют при этом вопросы политической значимости визита, все протокольные моменты, затрагивающие престиж государства.

Деловой (рабочий) визит осуществляется главой государства, правительства, министром, иным государственным деятелем или делегацией и имеет целью проведение консультаций, участие в международных совещаниях и конференциях, в празднествах, подпи-

сание ранее согласованных договоров и других документов. В ходе таких непродолжительных по времени визитов гораздо меньшее внимание уделяется церемониалу: не предусматриваются, как правило, официальное посещение театра, возложение венков, поездка по стране, проводится одно (со стороны хозяев) протокольное мероприятие.

Под неофициальными визитами понимаются приезды зарубежных государственных деятелей по частным делам, в качестве гостя посла своей страны или туристом, а также на отдых или лечение. При осуществлении такого рода визитов официальные протокольные мероприятия не предусматриваются.

Своеобразной разновидностью неофициальных визитов можно считать *визиты проездом (транзитом), представляющие собой краткое пребывание в стране какой-либо официальной делегации или высоких гостей, следующих транзитом в страну назначения или возвращающихся на родину.* Местом пребывания таких делегаций или лиц далеко не всегда является столица государства. В соответствующих пунктах им оказываются знаки внимания, но церемониальная сторона сведена к минимуму. Иногда во взаимных интересах и по предварительной договоренности во время пребывания гостей проездом могут быть организованы отдельные встречи и беседы (в том числе и в аэропорту).

5.10. Визитная карточка

До недавнего времени визитные карточки в нашей стране считались прерогативой дипломатов и высоких должностных лиц. Но в последнее время этот полезный обычай получает все более широкое распространение.

История использования визитных карточек достаточно глубока, но к настоящему времени сложились определенные общепринятые нормы их применения. В основе их лежит простое понимание, что ваша визитная карточка – это то, что остается у вашего знакомого, собеседника, делового партнера после очной или заочной встречи с вами. Карточка должна не только содержать те сведения, которые вы хотели бы о себе оставить, но и содействовать сохранению у вашего партнера того имиджа, к созданию которого вы стремитесь.

В современной практике используются *деловые, личные и семейные визитные карточки.* Встречаются случаи и комбинированных визитных карточек, содержащих как служебные, так и личные данные о ее владельце.

Как правило, визитная карточка – это прямоугольный кусок белого полуплотного картона хорошего качества, на котором типографским способом четко и красиво отпечатаны ваши фамилия, имя и (как правило) отчество наряду с другими сведениями, которые вы хотите о себе сообщить. Четких правил в отношении размеров визитных карточек нет, но обычно у мужчин они могут быть несколько больше, чем у женщин – скажем, 90 х 50 мм и 80 х 40 мм (в Великобритании визитные карточки женщин больше, чем у мужчин). Визитная карточка молодой девушки может быть еще меньше – как правило 70 х 35 мм. Визитные карточки больших размеров постепенно выходят из практики – с распространением специальных альбомов для их хранения. Следует подумать о том, чтобы и ваша карточка имела стандартный размер, и ее не пришлось подгибать или подрезать.

Общие требования к шрифту визитных карточек заключаются в том, что он должен быть легко читаем. Имя, как правило, выделяется легко читаемым полужирным шрифтом слегка большего размера. Не рекомендуется использовать сложные готические или декоративные шрифты. Будьте осторожны с использованием курсивного начертания шрифтов, особенно, если у вас редкая или труднопроизносимая фамилия или же речь идет о карточке на иностранном языке.

Как правило, визитная карточка должна иметь черный текст на белом фоне, напечатанный поперек карточки без каких-либо рамок или завитушек. В последнее время типографии предлагают широкую гамму цветных карточек, карточек на пластмассе или даже на коже, но нормы строгого этикета не рекомендуют далеко отходить от черно-белой гаммы. Предпочтительней сосредоточиться на выборе отменного качества бумаги, которая может быть слегка тонирована, иметь сатинированную поверхность. Старайтесь избегать и глянцевой поверхности карточек. Цветные и необычные карточки пока остаются уделом художников, типографов, а также коммивояжеров, работников служб сервиса и рекламных агентов. Черная рамка на визитной карточке допускается в знак траура.

В России и во многих двуязычных странах широко применяются двусторонние карточки – с текстом на другом языке на оборотной стороне. Если придерживаться строгих протокольных норм, то это не совсем верно. Ведь оборотная сторона предназначена для того, чтобы на ней можно было бы сделать какие-то записи. Если у вас есть возможность, постарайтесь заказать отдельные карточки на русском и иностранном языках. Но тем не менее двусторонние карточки вполне допустимы – главное соблюсти правила написания карточек на иностранном языке.

Личная визитная карточка может содержать ваши фамилию и имя. Здесь же может быть указано ваше отчество или инициал – в зависимости от вашего имиджа, возраста, национальных и культурных традиций. На личной визитной карточке можно дать также те дополнительные сведения, которые вы хотите о себе сообщить (адрес, телефон(ы), номер пейджера, адрес электронной почты и пр.). Стоит подумать, какие минимальные сведения вы хотели бы сообщать о себе – номер телефона всегда можно приписать от руки. Дополнительные сведения, как правило, печатаются более мелким шрифтом в правом нижнем углу. Личная карточка может содержать и сведения о вашем звании или ученой степени (профессор, доктор, генерал-майор, кандидат технических наук и т. п.)– эти сведения указываются под именем. Не удивляйтесь, если на личной карточке вашего зарубежного знакомого вы найдете не его домашний адрес, а адрес его клуба (бывает, что указывается как клубный адрес – в левом нижнем углу, так и домашний – в правом нижнем углу). Женщины обычно не указывают каких-либо дополнительных сведений на своей личной визитной карточке – только имя, отчество и фамилию. Все остальные данные могут быть внесены от руки.

Разновидностью личной карточки является *семейная визитная карточка.* Она используется при знакомстве, направлении поздравлений друзьям семьи, прилагается к подаркам. Необходимо помнить, что имя жены ставится перед именем мужа. Адрес на семейной визитке может не указываться.

Деловые визитные карточки – это неотъемлемый атрибут современного делового общения. Первое представление, как правило, начинается с обмена визитными карточками. Особое значение они

имеют при общении с иностранцами, людьми, не говорящими на вашем родном языке.

На деловой визитной карточке должны быть четко обозначены ваши фамилия и имя (отчество), название вашей фирмы или организации и ваша должность, полный почтовый адрес и другие сведения. Также на ней вполне уместно использование логотипа вашей фирмы или организации. У государственных чиновников, депутатов на визитной карточке может находиться изображение государственного флага или герба.

Деловая визитка может содержать указания на ваше звание или титул, сферу ответственности в рамках вашей организации, номера телефона (телефонов), факса, телекса, электронной почты. Если у вас сменился телефон, то вы можете аккуратно вписать новый номер, зачеркнув старый. Зачеркивать и вписывать новое наименование должности считается дурным тоном – следует позаботиться о том, чтобы как можно скорее заказать новые визитные карточки.

Деловая визитная карточка без адреса также не соответствует нормам этикета (исключение составляют дипломаты и высшие государственные должностные лица). Если у вас меняется адрес, и вы еще не знаете своих новых телефонов, то лучше указать официальный адрес вашей организации, телефон секретариата или канцелярии.

В случае, если организация имеет несколько филиалов, то на деловых визитных карточках ее представителей могут быть указаны несколько адресов.

Деловые визитные карточки сотрудников магазинов, предприятий сферы услуг и т. п. по своему оформлению могут отходить от строгих норм этикета – по сути дела это не только информационная, но и рекламная продукция. На таких карточках на обороте может быть помещена небольшая схема окрестностей, на такой карточке можно встретить фотографию ее владельца, красочный символ, девиз фирмы.

Разновидностью деловой и личной визитки является *комбинированная визитная карточка*, где наряду со служебным адресом (в левом нижнем углу) указывается и домашний адрес (в правом нижнем углу). Такие карточки уместны для научных и творческих работников, которые часто работают дома. Женщины, как правило, не ука-

зывают на таких карточках свой домашний адрес, ограничиваясь номером телефона.

Визитные карточки широко используются для выражения добрых чувств, поздравлений, соболезнований и т.д.

Вполне уместно вложить в конверт визитную карточку вместе с поздравительной открыткой или небольшим письмом. На карточке, как правило, простым карандашом можно приписать несколько слов обычно в третьем лице: «Поздравляет с юбилеем» или «Желает скорого выздоровления».

Визитная карточка с парой теплых слов, приложенная к букету цветов – это высоко ценимый жест признательности артисту, художнику или просто доброму знакомому в особый для него день.

Широко применяются стандартные сокращения французских слов. Как правило, такие краткие надписи делаются простым карандашом в левом нижнем углу карточки.

p.r. (Pourremercier) выражение благодарности;

p.f. (Pourfeter) поздравление по случаю праздника;

p.f.c. (Pourfaireconnaissance) выражение удовлетворения знакомством;

p.f.N.A. (PourfeterNouvelAn) поздравление с Новым годом;

p.p.c. (Pourprendrecongre) прощание при окончательном отъезде;

p.c. (Pourcondoleance) выражение соболезнования;

p.p. (Pourpresenter) по случаю представления.

В первую очередь, визитные карточки используются при знакомстве – очном или заочном. При первой личной встрече после слов представления вы можете передать своему новому знакомому свою визитную карточку. Получив визитную карточку своего собеседника, внимательно прочтите его имя – особенно если его произношение вызывает сложности.

В ходе деловой беседы или переговоров можно положить перед собой визитные карточки ваших собеседников – это помогает избежать ошибок в произношении их имен и должностей.

Если у вас не оказалось с собой визитной карточки – обязательно постарайтесь послать или передать ее собеседнику.

В отличие от деловых визитных карточек обмен личными или комбинированными визитными карточками может происходить и в

конце знакомства. Договариваясь о дальнейших контактах, вполне уместно обменяться карточками.

Деловые визитные карточки продавцов, рестораторов, типографов могут предлагаться посетителям и лежать на конторке. В этих случаях посетители могут сами брать их. Во всех иных случаях карточка вручается – хотя вполне уместно попросить визитку у заинтересовавшего Вас собеседника, предложив ему предварительно свою.

На визитные карточки распространяются общие правила знакомства и представления: младший первым вручает свою визитную карточку старшему, мужчина – женщине (женщина не обязана в ответ вручать свою карточку).

Обмен визитными карточками при личной встрече, как правило, сопровождается небольшой беседой. Ведь визитная карточка лишь закрепляет представление.

Следует избегать ситуаций «раздачи» визитных карточек случайным собеседникам, как, впрочем, не следует ожидать карточки от интересного вам, но полузнакомого человека, с которым вы обменялись лишь парой вежливых слов в кулуарах конференции или на общем приеме.

Особую роль играют визитные карточки при заочном представлении. В этом случае посылка визитной карточки приравнивается к визиту. Более корректно и высоко ценимо оставлять визитные карточки для своего заочного знакомого лично – при этом следует загнуть один из левых углов карточки или всю карточку с левого края (загибаются также и карточки, отправленные с посыльным). Нормы этикета требуют, чтобы лицо, получившее карточку от своего заочного знакомого, отослало ему ответную визитную карточку в течение суток. При заочном представлении в левом нижнем углу карточки можно карандашом сделать надпись p. p.

Дипломаты, прибывающие к новому месту службы, как правило, направляют свою визитную карточку с надписью p. p. тем сотрудникам министерства иностранных дел страны пребывания, с кем им предстоит часто встречаться по рабочим вопросам, а также своим коллегам из других посольств.

Такая практика заочного представления получает более широкое распространение. Вполне уместно после назначения на новое ме-

сто работы направить свои визитные карточки коллегам из других организаций или фирм.

Направляя визитные карточки заочно, желательно сопроводить их кратким письмом или запиской с выражением надежды на продолжение знакомства. Можно сделать приписку и на самой визитной карточке, скажем: «По случаю назначения на новую должность».

Направляя личную или семейную карточку замужней женщине, вы должны направить ее в двух экземплярах. Женщина-дипломатический сотрудник также отправляет супружеской чете две свои карточки.

Супруги, оставляющие визитные карточки в доме другой супружеской пары, оставляют одну визитную карточку супруга для мужа и одну семейную карточку для жены (в Англии оставляются две карточки супруга и одна карточка жены).

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Почему именно в дипломатии принято особенно строго придерживаться протокольных условностей?

2. Какие, на ваш взгляд, положения Венской 1961 г. конвенции о дипломатических сношениях и современной дипломатической практики отражают тенденции демократизации в международных отношениях, уважение суверенного равенства государств?

3. Проиллюстрируйте на примере вручения верительных грамот послами главе государства сочетание в церемониале элементов международно-признанного обычая и национально-культурных традиций страны.

4. Перечислите важнейшие протокольные функции дуайена дипломатического корпуса.

5. Найдите общее и особенное в процедуре назначения главы дипломатического представителя и постоянного представителя при международной организации.

6. Подготовьте проект правил процедуры для международной конференции. Уровень представительства на конференции определите по собственному усмотрению.

7. Договариваясь о времени и месте проведения переговоров, следует сразу высказать свои предложения или предоставить возможность сделать это первым партнеру?

8. Какими правилами регулируется количественный и персональный состав делегаций на переговорах?

9. Подлежит ли обсуждению язык, на котором предстоит вести переговоры?

10. Сформулируйте общие требования к оборудованию помещения для переговоров.

11. Как рассаживаются участники при трех и более сторонах переговоров?

12. Где место переводчика (переводчиков) за столом переговоров?

13. Выберите из перечисленных вариантов правильный порядок ведения переговоров: а) каждый из присутствующих вступает в разговор по мере необходимости; б) до начала переговоров договариваются, кто, когда и о чем будет говорить; в) переговоры ведут главы делегаций, остальные берут слово после приглашения своего руководителя.

14. Мотивируйте необходимость письменного оформления итогов переговоров.

Глава 6. ПРОТОКОЛ И СИМВОЛЫ СУВЕРЕНИТЕТА ГОСУДАРСТВА

6.1. Государственная символика

В международной протокольной практике сложился определенный этикет использования ключевых государственных символов. Его основу составляет строгое соответствие флага и герба утвержденному в законодательном порядке описанию. Текст и аранжировка гимна должны соответствовать утвержденным тексту и партитуре. Общепринятой международной нормой стало проявление уважения к государственным символам, оказание им почестей. Предметы, на которые нанесены изображения флага и герба, а также документы, скрепленные гербовой печатью, приобретают особую значимость.

Официальную национальную символику запрещено использовать в качестве торговой марки. Многие положения, касающиеся применения государственной символики, закреплены в ряде международных соглашений.

6.1.1. Государственный флаг

Конституция Российской Федерации
Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 1-ФКЗ
«О Государственном флаге Российской Федерации»

Настоящим Федеральным конституционным законом устанавливаются Государственный флаг Российской Федерации, его описание и порядок официального использования.

Государственный флаг Российской Федерации является официальным государственным символом Российской Федерации.

Государственный флаг Российской Федерации представляет собой прямоугольное полотнище из трех равновеликих горизонтальных полос: верхней - белого, средней - синего и нижней - красного цвета. Отношение ширины флага к его длине 2:3.

Многоцветный рисунок Государственного флага Российской Федерации помещен в приложении к настоящему Федеральному конституционному закону.

Государственный флаг Российской Федерации поднят постоянно на зданиях:

– Администрации Президента Российской Федерации;
– Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
– Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
– Правительства Российской Федерации;
– Конституционного Суда Российской Федерации;
– Верховного Суда Российской Федерации;
– Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
– Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
– Центрального банка Российской Федерации;
– Счетной палаты Российской Федерации;

–резиденции Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;

– Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.

Государственный флаг Российской Федерации поднят постоянно (один или вместе с соответствующими флагами) на зданиях федеральных органов исполнительной власти, на резиденциях полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, а также на зданиях органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Государственный флаг Российской Федерации вывешивается на зданиях (либо поднимается на мачтах, флагштоках) органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, а также на жилых домах в дни государственных праздников Российской Федерации.

Государственный флаг Российской Федерации поднимается:

– на зданиях дипломатических представительств, консульских учреждений, резиденций глав дипломатических представительств и консульских учреждений, когда это связано с исполнением указанными лицами служебных обязанностей, а также на зданиях иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации, в том числе официальных представительств Российской Федерации при международных организациях, - в соответствии с нормами международного права, правилами дипломатического протокола и традициями страны пребывания;

– судах, внесенных в один из реестров судов Российской Федерации, - в качестве кормового флага;

– буксирных судах, ведущих другие суда или плоты, - на носовом флагштоке или гафеле. Судно, плавающее под государственным или национальным флагом иностранного государства, должно при плавании во внутренних водах Российской Федерации либо во время стоянки в порту Российской Федерации в дополнение к своему флагу поднимать и нести в соответствии с международными морскими обычаями также Государственный флаг Российской Федерации;

– судах, зарегистрированных в реестре судов иностранного государства и предоставленных в пользование и во владение россий-

скому фрахтователю по договору фрахтования судна без экипажа (бербоут-чартеру), которым в соответствии с Кодексом торгового мореплавания Российской Федерации временно предоставлено право плавания под Государственным флагом Российской Федерации;

– военных кораблях и судах - в соответствии с Корабельным уставом;

– вспомогательных судах Военно-Морского Флота, используемых как российские суда загранплавания для выполнения работ за пределами Российской Федерации, - в качестве кормового флага.

Государственный флаг Российской Федерации установлен постоянно:

– в залах заседаний Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, в залах судебных заседаний;

– в рабочем кабинете Президента Российской Федерации и в иных помещениях, предназначенных для проведения торжественных мероприятий (церемоний) с участием Президента Российской Федерации, в рабочих кабинетах Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Председателя Конституционного Суда Российской Федерации, Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Председателя Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Генерального прокурора Российской Федерации, Председателя Центрального банка Российской Федерации, Председателя Счетной палаты Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти, федеральных судей, прокуроров, а также руководителей органов государственной власти субъектов Российской Федерации, глав муниципальных образований, глав дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской

Федерации, в том числе официальных представительств Российской Федерации при международных организациях.

Государственный флаг Российской Федерации размещается на транспортных средствах Президента Российской Федерации, Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей государственных и правительственных делегаций, глав дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации, в том числе официальных представительств Российской Федерации при международных организациях.

Государственный флаг Российской Федерации поднимается (устанавливается) во время официальных церемоний и других торжественных мероприятий, проводимых федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

Государственный флаг Российской Федерации может быть поднят (установлен) во время торжественных мероприятий, проводимых общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, а также во время семейных торжеств.

Государственный флаг Российской Федерации ежедневно поднимается в местах постоянной дислокации воинских частей и отдельных подразделений Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск и воинских формирований. Ритуал подъема Государственного флага Российской Федерации в воинских частях и отдельных подразделениях устанавливается Президентом Российской Федерации.

Во всех случаях, предусмотренных общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации для выноса Боевого Знамени воинской части, одновременно выносится прикрепленный к древку Государственный флаг Российской Федерации. Порядок совместного выноса и размещения Государственного флага Российской Федерации и Боевого Знамени воинской части определяется Президентом Российской Федерации.

В дни траура в верхней части древка Государственного флага Российской Федерации крепится черная лента, длина которой равна длине полотнища флага. Государственный флаг Российской Федерации, поднятый на мачте (флагштоке), приспускается до половины высоты мачты (флагштока).

Во время траурных церемоний, предусматривающих отдание воинских почестей умершему (погибшему) гражданину Российской Федерации, гроб с телом покойного накрывается полотнищем Государственного флага Российской Федерации. Перед погребением полотнище Государственного флага Российской Федерации сворачивается и передается родным (близким) покойного.

Флаги субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности не могут быть идентичны Государственному флагу Российской Федерации.

Государственный флаг Российской Федерации не может использоваться в качестве геральдической основы флагов субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

При одновременном подъеме (размещении) Государственного флага Российской Федерации и флага субъекта Российской Федерации, муниципального образования, общественного объединения либо предприятия, учреждения или организации Государственный флаг Российской Федерации располагается с левой стороны от другого флага, если стоять к ним лицом; при одновременном подъеме (размещении) нечетного числа флагов Государственный флаг Российской Федерации располагается в центре, а при подъеме (размещении) четного числа флагов (но более двух) - левее центра.

При одновременном подъеме (размещении) Государственного флага Российской Федерации и других флагов размер флага субъекта Российской Федерации, муниципального образования, общественного объединения либо предприятия, учреждения или организации не может превышать размер Государственного флага Российской Федерации, а высота подъема Государственного флага Российской Федерации не может быть меньше высоты подъема других флагов.

Изображение Государственного флага Российской Федерации наносится на воздушные суда Российской Федерации, зарегистрированные в Государственном реестре гражданских воздушных судов Российской Федерации, на военно-транспортные воздушные суда, используемые для полетов за пределы Российской Федерации, а также на космические аппараты, запускаемые Российской Федерацией, в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Изображение Государственного флага Российской Федерации используется в качестве бортового отличительного знака кораблей, катеров и судов Пограничной службы Российской Федерации, а также в качестве знака государственной принадлежности скоростных судов, внесенных в Государственный судовой реестр Российской Федерации или судовой реестр Государственной речной судоходной инспекции, на которые выданы судовой патент, соответствующее судовое свидетельство или судовой билет.

Изображение Государственного флага Российской Федерации может быть использовано в качестве элемента или геральдической основы государственных наград Российской Федерации, а также геральдических знаков - эмблем и флагов федеральных органов исполнительной власти.

Использование Государственного флага Российской Федерации с нарушением настоящего Федерального конституционного закона, а также надругательство над Государственным флагом Российской Федерации влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Государственный герб

Конституция Российской Федерации
Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ
«О Государственном гербе Российской Федерации»

Настоящим Федеральным конституционным законом устанавливаются Государственный герб Российской Федерации, его описание и порядок официального использования.

Государственный герб Российской Федерации является официальным государственным символом Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации представляет собой четырехугольный, с закругленными нижними углами, заостренный в оконечности красный геральдический щит с золотым двуглавым орлом, поднявшим вверх распущенные крылья. Орел увенчан двумя малыми коронами и - над ними - одной большой короной, соединенными лентой. В правой лапе орла - скипетр, в левой - держава. На груди орла, в красном щите, - серебряный всадник в синем плаще на серебряном коне, поражающий серебряным копьем черного опрокинутого навзничь и попранного конем дракона.

Рисунки Государственного герба Российской Федерации в многоцветном и одноцветном вариантах помещены в приложениях 1 и 2 к настоящему Федеральному конституционному закону.

Воспроизведение Государственного герба Российской Федерации допускается без геральдического щита (в виде главной фигуры - двуглавого орла с атрибутами, перечисленными в статье 1 настоящего Федерального конституционного закона), а также в одноцветном варианте.

Государственный герб Российской Федерации в многоцветном варианте помещается на бланках:

– федеральных конституционных законов и федеральных законов;

– указов и распоряжений Президента Российской Федерации;

– постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

– постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

– постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;

– решений Конституционного Суда Российской Федерации;

– решений Верховного Суда Российской Федерации;

– решений Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;

–Президента Российской Федерации;

– Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

– Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

– Правительства Российской Федерации;

– Конституционного Суда Российской Федерации;

– Верховного Суда Российской Федерации;

– Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте помещается на бланках:

– Администрации Президента Российской Федерации;

– полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах;

– федеральных органов исполнительной власти;

– Генеральной прокуратуры Российской Федерации;

– Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;

– Счетной палаты Российской Федерации;

– Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;

– Центрального банка Российской Федерации.

Одноцветный вариант Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита помещается на бланках:

– Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;

– органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации;

– органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации;

– федеральных судов;

– органов прокуратуры Российской Федерации;

– дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, а также на иных документах общегосударственного образца, выдаваемых федеральными органами государственной власти.

Государственный герб Российской Федерации помещается на печатях федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, а также органов, орга-

низаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями.

Государственный герб Российской Федерации помещается:

– на фасаде здания официальной резиденции Президента Российской Федерации;

– на фасадах зданий Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации;

– в рабочем кабинете Президента Российской Федерации;

– в залах заседаний Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и других федеральных судов;

– в рабочих кабинетах Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Председателя Конституционного Суда Российской Федерации, Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Председателя Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Генерального прокурора Российской Федерации, Председателя Центрального банка Российской Федерации, Председателя Счетной палаты Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти, федеральных судей, прокуроров, а также руководителей органов государственной власти субъектов Российской Федерации, глав муниципальных образований, глав дипломатических

представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации, в том числе официальных представительств Российской Федерации при международных организациях.

Государственный герб Российской Федерации помещается на пограничных знаках (основных пограничных столбах) и в пунктах пропуска через Государственную границу Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации помещается на:

– штандарте (флаге) Президента Российской Федерации;

– боевых знаменах воинских частей;

– знаменах федеральных органов исполнительной власти, определяемых Президентом Российской Федерации;

– военных кораблях 1 и 2 ранга - в порядке, установленном Президентом Российской Федерации;

Государственный герб Российской Федерации может помещаться:

– на денежных знаках;

– государственных наградах Российской Федерации и документах к ним;

– знаках отличия за окончание высших государственных образовательных учреждений профессионального образования.

Допускается размещение Государственного герба Российской Федерации на знаках различия и форменной одежде, установленных для лиц, состоящих на военной или иной государственной службе, а также использование его в качестве геральдической основы геральдических знаков - эмблем федеральных органов исполнительной власти.

Иные случаи использования Государственного герба Российской Федерации устанавливаются Президентом Российской Федерации.

Гербы (геральдические знаки) субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности не могут быть идентичны Государственному гербу Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации не может быть использован в качестве геральдической основы гербов (геральдиче-

ских знаков) субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций.

При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации и герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации, муниципального образования, общественного объединения либо предприятия, учреждения или организации Государственный герб Российской Федерации располагается с левой стороны от другого герба (геральдического знака), если стоять к ним лицом; при одновременном размещении нечетного числа гербов (геральдических знаков) Государственный герб Российской Федерации располагается в центре, а при размещении четного числа гербов (но более двух) - левее центра.

При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации и других гербов (геральдических знаков) размер герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации, муниципального образования, общественного объединения либо предприятия, учреждения или организации не может превышать размер Государственного герба Российской Федерации, при этом Государственный герб Российской Федерации не может быть размещен ниже других гербов (геральдических знаков).

Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

Использование Государственного герба Российской Федерации с нарушением настоящего Федерального конституционного закона, а также надругательство над Государственным гербом Российской Федерации влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.3. Государственный гимн

КОНСТИТУЦИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральный конституционный закон от 25.12.200 № 3-ФКЗ «О Государственном гимне Российской Федерации»

Настоящим Федеральным конституционным законом устанавливаются Государственный гимн Российской Федерации, его описание и порядок официального использования.

В соответствии со статьей 70 Конституции Российской Федерации утвердить музыкальную редакцию и текст Государственного гимна Российской Федерации согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Федеральному конституционному закону.

Государственный гимн Российской Федерации является официальным государственным символом Российской Федерации.

Государственный гимн Российской Федерации представляет собой музыкально-поэтическое произведение, исполняемое в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным конституционным законом.

Государственный гимн Российской Федерации может исполняться в оркестровом, хоровом, оркестрово-хоровом либо ином вокальном и инструментальном варианте. При этом могут использоваться средства звуко- и видеозаписи, а также средства теле- и радиотрансляции.

Государственный гимн Российской Федерации должен исполняться в точном соответствии с утвержденными музыкальной редакцией и текстом.

Государственный гимн Российской Федерации исполняется:

– при вступлении в должность Президента Российской Федерации - после принесения им присяги;

– при вступлении в должность руководителей органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей органов местного самоуправления;

– при открытии и закрытии заседаний Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и сессий Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

– во время официальной церемонии подъема Государственного флага Российской Федерации и других официальных церемоний;

– во время церемоний встреч и проводов посещающих Российскую Федерацию с официальными визитами глав иностранных государств, глав правительств иностранных государств, официальных представителей иностранных государств, а также глав межгосудар-

ственных и межправительственных организаций - в соответствии с дипломатическим протоколом;

– во время проведения воинских ритуалов - в соответствии с общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации.

– Государственный гимн Российской Федерации может исполняться:

– при открытии памятников и памятных знаков;

– при открытии и закрытии торжественных собраний, посвященных государственным праздникам Российской Федерации;

– во время иных торжественных мероприятий, проводимых государственными органами, органами местного самоуправления, а также государственными и негосударственными организациями.

Государственный гимн Российской Федерации транслируется государственными телевизионными и радиовещательными компаниями:

– ежедневно - перед началом и по окончании вещания, а при круглосуточном вещании - в 6 часов и в 24 часа по местному времени;

– в новогоднюю ночь - после трансляции боя часов на Спасской башне Московского Кремля в 24 часа по местному времени.

При проведении официальных мероприятий на территориях иностранных государств исполнение Государственного гимна Российской Федерации осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством иностранных дел Российской Федерации, с учетом традиций страны пребывания.

Государственный гимн Российской Федерации исполняется при проведении официальных церемоний во время спортивных соревнований на территории Российской Федерации и за ее пределами - в соответствии с правилами проведения этих соревнований.

При официальном исполнении Государственного гимна Российской Федерации присутствующие выслушивают его стоя, мужчины - без головных уборов.

В случае, если исполнение Государственного гимна Российской Федерации сопровождается поднятием Государственного флага Российской Федерации, присутствующие поворачиваются к нему лицом.

Исполнение Государственного гимна Российской Федерации в воинских частях, на военных кораблях и судах регламентируется общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации.

Использование Государственного гимна Российской Федерации в других музыкальных произведениях и иных произведениях искусства допускается в случаях и в порядке, устанавливаемых Президентом Российской Федерации.

Исполнение и использование Государственного гимна Российской Федерации с нарушением настоящего Федерального конституционного закона, а также надругательство над Государственным гимном Российской Федерации влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предложить Президенту Российской Федерации и поручить Правительству Российской Федерации в трехмесячный срок со дня вступления в силу настоящего Федерального конституционного закона привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Федеральным конституционным законом.

Текст Государственного Гимна Российской Федерации
(слова С.В. Михалкова):

Россия – священная наша держава,
Россия – любимая наша страна.
Могучая воля, великая слава -
Твое достоянье на все времена!

Славься, Отечество наше свободное,
Братских народов союз вековой,
Предками данная мудрость народная!
Славься, страна! Мы гордимся тобой!

От южных морей до полярного края
Раскинулись наши леса и поля.
Одна ты на свете! Одна ты такая -
Хранимая Богом родная земля!

Славься, Отечество наше свободное,
Братских народов союз вековой,
Предками данная мудрость народная!
Славься, страна! Мы гордимся тобой!

Широкий простор для мечты и для жизни
Грядущие нам открывают года.
Нам силу дает наша верность Отчизне.
Так было, так есть и так будет всегда!

Славься, Отечество наше свободное,
Братских народов союз вековой,
Предками данная мудрость народная!
Славься, страна! Мы гордимся тобой!

6.2. Международная вежливость и государственная символика

Основой международного этикета ключевых государственных символов любой страны — флага и герба — является строгое соответствие при их изготовлении утвержденному в законодательном порядке описанию, в том числе соответствующих деталей и символики. Аранжировка гимна должна соответствовать утвержденной партитуре.

Документы, знаки и предметы приобретают особую значимость, если они несут на себе изображение флага и герба, скреплены гербовой печатью и т.п. Общепринятой нормой стало оказание почестей Государственному флагу.

Международный этикет предполагает, что флаг не должен быть в ветхом состоянии, с разрывами или пятнами, блеклых цветов; вывешивается с восходом солнца и опускается с заходом (если флаг висит круглосуточно, что возможно, то с наступлением сумерек и в ночное время обеспечивается его освещение); поднимается вровень с верхом флагштока (устанавливается на здании или перед ним); поднимается быстро и опускается медленно; при одновременном вывешивании флагов нескольких иностранных государств размеры флагов должны быть одинаковыми; ни один флаг в этом случае не должен возвышаться над другим; при одновременном вывешивании почет-

ным является крайнее правое место, если смотреть от флагов, или в центре флагов; наиболее распространенной практикой является размещение флагов по алфавиту названий государств (по латинскому алфавиту или по алфавиту языка страны, где вывешиваются флаги): при перекрещивании двух флагов почетным местом является правая сторона, если смотреть от флагов; не допускается вывешивание флагов иностранных государств на одном флагштоке — один над другим; при трауре флаг вывешивается на половину флагштока; флаг не должен касаться земли.

Военные лица должны отдавать честь, а штатские — снимать головной убор, если мимо них проносится государственный флаг или воинское знамя; флаг вносят в зал (выносят из зала), все присутствующие встают, прекращаются какие бы то ни было движение и разговоры (аналогичные почести оказываются и государственному гимну). Порядок использования Государственного флага РФ регулируется Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации».

В соответствии с ним Государственный флаг России представляет собой прямоугольное полотнище из трех равновеликих горизонтальных полос: верхней — белого, средней — синего и нижней — красного цвета. Отношение ширины флага к его длине — 2:3.

Национальные дни (официальные праздники) каждой страны являются символами, отражающими поворотные события в ее истории: победу революции, достижение национальной независимости, провозглашение республики и др. В ряде стран с монархическим строем дни рождения монарха являются национальными праздниками.

Международная протокольная практика предполагает соответствующее реагирование на упомянутые события; его степень и характер определяются состоянием межгосударственных отношений, важностью события и местной протокольной практикой.

В большинстве случаев поступают приветственные телеграммы в адрес главы государства. В этих важных дипломатических документах, помимо поздравления, содержатся оценка двусторонних отношений на данный момент, пожелания их дальнейшего развития, при необходимости — высказывается надежда на устранение препятствий, мешающих их всестороннему сотрудничеству. Телеграммы

передаются через послов, которые с учетом действующих правил наносят специальные визиты главам государств или лицам, ими указанным (чаще всего это министры иностранных дел, их заместители, генеральные секретари внешнеполитических ведомств).

В посольствах проводятся официальные приемы. В некоторых странах существует традиция предоставления послам иностранных государств возможности выступить по телевидению по случаю национальных праздников, опубликовать в печати информационные и иные материалы, посвященные своему государству и отношениям со страной пребывания. Иногда к национальным праздникам приурочиваются приезд театральных, музыкальных и фольклорных коллективов, открытие художественных выставок, проведение дней культуры, спортивных соревнований и иных мероприятий.

Дипломатические представительства не остаются безучастны к таким событиям, как избрание нового главы государства и вступление его в должность, назначение главы правительства и министра иностранных дел, «круглые» годовщины значимых двусторонних договоров, установления дипломатических отношений и др.

Доброй традицией является обмен художественными поздравительными открытками по случаю Нового года между главами государств и правительств, министрами иностранных дел и другими официальными чинами. В дипломатическом корпусе для новогодних поздравлений широко используются визитные карточки. Уместна реакция главы дипломатического представительства (форма реагирования — личное письмо или визитная карточка) на день рождения главы государства (правительства), министра иностранных дел, награждение их и по возможным другим поводам.

Во всех случаях протокольного реагирования на отдельные события необходимо руководствоваться не только действующими правилами и нормами, но и политическими соображениями.

Особого упоминания заслуживает кончина главы государства (правительства), предполагающая проявление сочувствия и направление соболезнования на соответствующем уровне, иногда — участие в проводимых траурных мероприятиях. Причем какие-либо приглашения для участия в траурном церемониале не рассылаются, инициатива остается за иностранным государством. Принимающая сторона должна оказать необходимое внимание. О порядке проведения меро-

приятий министерства иностранных дел сообщают правительствам иностранных государств через свои посольства. В Российской Федерации приняты направление телеграммы соболезнования от руководства страны, посещение его представителями соответствующего посольства и роспись в книге соболезнований. МИД России направляет ноту соболезнования, ответственные работники министерства — свои визитные карточки.

Соболезнования выражаются и в случае крупных стихийных бедствий или катастроф, повлекших человеческие жертвы. В международной практике принято направление в пострадавшие страны материальной помощи (медикаментов, продуктов питания и одежды).

В некоторых странах протокол требует присутствия дипломатического корпуса на встрече и проводах иностранной делегации, прибывающей в страну с официальным визитом; на проводах главы государства страны пребывания, уезжающего за рубеж с официальным визитом, и на встрече при его возвращении; на представлении дипломатического корпуса руководителю делегации, прибывшей в страну; на религиозных или иных церемониях, на которых будет присутствовать глава государства страны пребывания, и т.д. Эти требования принято удовлетворять за исключением случаев, когда со страной прибывшей делегации нет дипломатических отношений.

Нередко послы и другие дипломатические работники приглашаются на открытие выставок, премьеры в театрах, лекции, экскурсии, благотворительные вечера и т.п. Посещение таких мероприятий в полной мере вписывается в представления о международной вежливости и полезно как в познавательном отношении, так и в плане поддержания контактов с общественностью страны пребывания. Необходимо, однако, прежде чем принять приглашение, навести справки о политической направленности приглашающей организации и характере мероприятия.

6.3. Протокольное реагирование на отдельные события

6.3.1. Поздравления. Свидетельства уважения

В международной протокольной практике принято реагировать на важнейшие события в жизни зарубежных партнеров. Харак-

тер реагирования определяется важностью события, состоянием двусторонних отношений, особенностями местной протокольной практики.

Национальными символами, отражающими судьбоносные изменения в истории каждой страны (победа революции, освобождение от захватчиков, достижение национальной независимости) являются ее национальные дни – государственные праздники (*см. приложение 8*). В странах с монархическим строем таковыми обычно признаны дни рождения монархов.

На государственном уровне в большинстве случаев в честь названных событий направляются приветственные телеграммы в адрес главы государства. Такие документы, помимо выполнения поздравительной функции, несут в себе оценку состояния двусторонних отношений на данный момент, пожелания их дальнейшего развития, при необходимости в них высказываются надежды на устранение препятствий в плодотворном сотрудничестве.

Телеграммы обычно передаются через послов, которые в зависимости от протокольных традиций страны пребывания наносят визиты главе государства или иным высоким должностным лицам (чаще всего главе внешнеполитического ведомства). Формы передачи поздравительных телеграмм должны быть едины для дипломатических представителей всех государств.

Протокольная служба обязана вести постоянный учет письменных поздравлений, поскольку ответ на них обязателен. Ответ на поздравления в адрес высших должностных лиц государства направляется через посольства в соответствующих странах или через посольства других стран, если нет посольства Российской Федерации.

Руководство и народ страны пребывания по случаю национального праздника коллективно поздравляет дипломатический корпус. Как уже отмечалось ранее, от имени дипкорпуса выступает его дуайен. В нашей стране это бывает на приеме, который традиционно устраивает Президент.

На приемах, устраиваемых по случаю своих национальных праздников дипломатическими представительствами, аккредитованными в Москве, с учетом двусторонних отношений и принципа взаимности нашу сторону представляют заместитель Главы правительства или Министр иностранных дел.

В некоторых странах аккредитованным в них послам предоставляется возможность выступить по телевидению по случаю национальных праздников их государств. Нередко в местных средствах массовой информации публикуются материалы соответствующего содержания, готовятся тематические теле- и радиопередачи. Иногда к национальным праздникам приурочивается приезд театральных, музыкальных, фольклорных коллективов, открытие выставок, проведение дней культуры и иных мероприятий.

Помимо поздравлений от имени руководства страны приветственные телеграммы и письма могут направлять общественные организации, партии, творческие союзы, главы породненных городов и т.д. В принципе, все, кто занят в сфере международного сотрудничества, должны помнить, что поздравление зарубежного партнера по случаю национального праздника его страны всегда протокольно уместно.

В межгосударственных отношениях обмен телеграммами происходит также по случаю годовщин договоров о дружбе, установления дипломатических отношений. Не будет ошибкой со стороны иных субъектов международного общения соответствующее протокольное реагирование на знаковые даты в двустороннем сотрудничестве с зарубежными партнерами. Более того, такой стиль уместен и в отношениях с деловыми партнерами-соотечественниками.

В соответствии с нормами международной вежливости не должны оставаться незамеченными избрание и вступление в должность нового главы государства, главы правительства, министра иностранных дел. Эти события постоянно отслеживаются Службой госпротокола для соответствующего реагирования от имени Президента, Премьер-министра или главы МИДа (направление поздравительных телеграмм, посланий).

В некоторых странах на церемонию вступления в должность главы государства приглашаются иностранные делегации. Эта миссия может быть поручена послу, аккредитованному в стране. В таком случае посол присутствует на всех мероприятиях, предусмотренных церемониалом вступления в должность.

Нужно помнить, что для вступающих в должность новых глав государств (особенно молодых) протокольная реакция мирового со-

общества на данное событие нередко расценивается как демонстрация признания авторитета государства и его главы.

Протокольные службы всех министерств, ведомств, организаций и учреждений, в свою очередь, также должны быть в курсе важнейших кадровых изменений, происходящих у их зарубежных (и не только) партнеров и своевременно предоставлять своему руководству материал для протокольного реагирования.

В последнее время в официальном общении стало традицией обмениваться поздравительными открытками между главами государств и правительств, другими официальными лицами по случаю Нового года и Рождества. Службой государственного протокола МИДа обычно заблаговременно готовятся художественные открытки и тексты к поздравлениям, направляемым Главой государства, Главой правительства и Министром иностранных дел зарубежным партнерам соответственно их статусу.

В дипломатическом корпусе для новогодних поздравлений широко используются визитные карточки (правилам обмена визитными карточками посвящена отдельная тема).

С точки зрения протокола письменное поздравление всегда предпочтительнее, чем устное (по телефону). Поздравление по телефону официального лица – дурной тон.

В зависимости от характера взаимоотношений официальных лиц, независимо от их статуса, могут быть и иные поводы для направления поздравлений – повышение по службе, день рождения (день ангела), помолвка, рождение ребенка (внука) и т.д. Личным знакомым по случаю отдельных событий посылаются письма или визитные карточки и сувениры.

В некоторых странах местный протокол обязывает дипломатический корпус присутствовать на встречах и проводах иностранных правительственных делегаций, прибывающих в страну с официальными визитами; на проводах главы государства страны пребывания, уезжающего в другую страну с официальным визитом и на встрече при его возвращении; на церемониях, в том числе религиозного характера, в которых принимает участие глава государства пребывания. Выполнение этих представительских функций – профессиональный долг дипломатов.

Нередко общественные организации страны пребывания приглашают сотрудников дипломатических представительств на различного рода презентации, открытие выставок, на премьеры в театрах, лекции и диспуты в научных и учебных заведениях и т.д. Присутствие на таких мероприятиях полезно для поддержания контактов с общественностью страны пребывания.

В межгосударственных отношениях во всех случаях протокольного реагирования на отдельные события руководствуются помимо всего прочего политическими соображениями.

6.3.2. Соболезнование

Важной формой протокольного реагирования является проявление сочувствия и направление соболезнования на соответствующем уровне, иногда – участие в траурных мероприятиях. Причем приглашения на траурные мероприятия не высылаются.

О времени и порядке проведения траурных государственных мероприятий по случаю кончины главы государства, главы правительства министерство иностранных дел сообщает правительствам иностранных государств через свои посольства. Об этом же протокольная служба информирует дипломатический корпус. Принимающая сторона должна оказать внимание прибывающим делегациям – организовать встречу (проводы) официальных лиц, размещение в гостиницах, обеспечение транспортом и т.д. При этом церемониал проводов и встречи не предусматривает поднятия флагов и исполнения гимнов.

Участники официальной церемонии прощания с усопшим должны придерживаться общепринятых в таких случаях правил. Близкие покойного располагаются слева от гроба (вид со стороны изголовья), официальные представители – справа.

Возложение венков производится в следующем порядке: первыми это делают родственники, потом – представители государственной власти, фирм, затем друзья и коллеги. После возложения венка следует задержаться у гроба (перед могилой) на несколько минут, почтив память покойного молчанием, поклониться его родным и затем удалиться.

Традиционными для Европы траурными цветами является черный и все оттенки серого. Эту деталь следует учитывать, подбирая костюм для участия в траурной церемонии. В одежде вызывающего фасона или яркой расцветки усматривается неуважение к усопшему и оскорбление его родственников. У женщин длина юбки должна быть ниже колен. Во время отпевания в церкви женщина должна надеть на голову платок. Траурный гардероб дамы допускает шляпу, которая в помещении (в том числе в храме) не снимается.

В протокольной практике приняты направление телеграммы соболезнования от руководства страны, посещение высшими должностными лицами посольства и роспись в книге соболезнований. Иные записи от имени руководства страны в книге не производятся, поскольку направляется телеграмма.

МИД в ответ на ноту посольства со скорбным сообщением направляет ответную ноту с выражением соболезнования. Дипломаты МИДа также выражают соболезнование, направляя визитные карточки сотрудникам посольства на соответствующем уровне.

В дни траура дипломатические представительства, аккредитованные в стране, отменяют запланированные приемы. Над зданиями посольств приспускаются государственные флаги.

Соболезнования выражаются и в случае крупных стихийных бедствий или катастроф, повлекших человеческие жертвы. В международной практике получило распространение направление в пострадавшие районы гуманитарной помощи (медикаментов, строительных материалов, одежды).

Необходимо помнить, что *всякое соболезнование (официальное, частное) возможно только при личной встрече или письменно. Соболезнование по телефону не высказывается даже близким людям.*

6.3.3. Официальный речевой этикет

Под речевым этикетом обычно понимают правила речевого поведения, обязательные для членов данного общества в определенных ситуациях.

В каждой стране есть общепринятые речевые выражения приветствия и прощания, извинения и благодарности, предложений и просьб и т.д. Это универсальные этикетные формулы – фразеологи-

зированные предложения, являющиеся готовыми языковыми средствами. С их помощью мы выражаем свое отношение к тем или иным событиям. В основе использования этикетных формул, помимо универсального принципа вежливости, лежит правило соответствия речевой ситуации. Это особенно важно в силу многочисленности таких формул.

В выборе этикетных формул определяющими являются обстановка общения (официальная или неофициальная) и статус партнера (возраст, пол, должность, степень знакомства и т.д.). При общении с зарубежным партнером на его языке без помощи квалифицированного переводчика к этому аспекту речевой культуры следует относиться предельно внимательно.

Для подчеркивания особого уважения к партнеру (особенно при обращеении к высоким официальным лицам) в ряде этикетных ситуаций (просьба, приглашение, предложение) речевые формулы могут быть представлены в виде вопросов или разрешительных фраз: *«Не согласитесь ли Вы...?», «Могу я Вас попросить...?», «Вас не затруднит...?», «Позвольте предложить Вам…», «Разрешите поздравить Вас…».*

Формулируя отказы, даже в самых спорных ситуациях стоит избегать употребления словесных оборотов, на которые сам автор отреагировал бы отрицательно. Другими словами, отказ следует как бы «примерять» на себя.

Выражение соболезнования является особой этикетной ситуацией, в которой высокая эмоциональность, стилистическая приподнятость, риторичность используемых выражений не считаются плохим тоном, а, наоборот, весьма уместны.

Приведенные универсальные этикетные формулы могут быть использованы как в вербальном обшении, так и в официальной переписке. При этом в письменной речи обычно применяют сложные (развернутые) формулы*: «Позвольте мне от имени... и по поручению....обратиться к Вам с предложением...».* Для устной речи более характерны простые (свернутые) формулы – *«Позвольте предложить Вам....». Исключение составляет* читаемая речь. В устной речи важно соблюдение правил коммуникативного лидерства. В беседе с важной персоной собеседник, обычно, лишь отвечает на вопросы, санкционированно подхватывает речевую инициативу.

Продуктивность вербального общения во многом определяется правильно выбранной тональностью. Умение модулировать голос, т.е. менять тональность – важное качество официального лица. В беседе с партнером неприемлемы излишняя напористость, безапелляционность. В строго официальной обстановке допустим только спокойный, ровный, сдержанный тон; в менее строгих официальных отношениях – спокойный, доброжелательный, приветливый.

6.3.4. Общение по телефону

Значение телефона трудно переоценить – более простого средства для общения людей на расстоянии пока не придумано, а телексы, телетайпы, факсы лишь дополняют его. Телефон позволяет максимально оперативно решать многие проблемы, устанавливать контакты.

Вместе с тем пространственная дистанция между партнерами придает специфичность этой форме общения. Поскольку собеседники не видят друг друга, на первый план выступает интонация их речи, являющаяся не менее значимой, чем содержание. При этом, по мнению психологов, при расхождении между содержанием речи и ее тоном люди больше доверяют тону, чем содержанию. Особенно важна интонация в начале и в конце беседы – она как бы закрепляет соответствующий эмоциональный фон. Сказанное делает очевидной следующую рекомендацию: готовясь к телефонному разговору, целесообразно подумать о его интонационной окраске, соответствующей цели и задачам предстоящего общения.

Если телефонная связь осуществляется при посредничестве секретаря в приемной, руководителю следует помнить, что культура его помощника становится важнейшим компонентом имиджа возглавляемой им организации. Иногда нелишне набрать номер телефона своей же приемной, чтобы убедиться, насколько приветливо, доброжелательно прозвучат первые фразы на другом конце провода, и сделать соответствующие выводы. В зарубежном учебнике для секретаря есть рекомендации: «При ответе по телефону ваш голос должен звучать так, будто вы хотите сказать: «Как я счастлив, что могу оказать услугу!». Секретарь обязан повторить несколько раз дату встречи, телефон, фамилию и вообще то, что он считает важным для све-

дения собеседника. Существуют выражения, на которые следует наложить своего рода табу, чтобы об организации не сложилось превратного представления. К ним, в частности, можно отнести фразы: *«Я не знаю», «Никого нет».* Работа секретаря заключается в том, чтобы знать,— именно для этого он занимает свое место. При возникновении затруднений более уместна фраза: *«Я уточню это для вас, перезвоните, пожалуйста, позже».* Первым заканчивает разговор позвонивший.

При соединении абонентов через приемную важно также соблюдение протокольной субординации. Старший (по положению, возрасту) согласно этикету не должен ждать. При равном положении ждет инициатор звонка.

Учитывая такой специфический момент международного телефонного общения как стоимость, надо стремиться, чтобы разговор по телефону был по возможности коротким, четким, ясным. Поэтому, прежде чем звонить, целесообразно продумать, что необходимо сообщить или какие сведения нужно получить, четко сформулировать свой вопрос. Под рукой всегда должны быть авторучка, бумага, календарь, номера телефонов, адреса организаций и лиц, которые необходимо сообщить, документы и данные, на которые, возможно, придется ссылаться.

Если звонок не санкционирован, нужно выяснить, располагает ли партнер временем для беседы. Если нет, попросить перенести разговор на другое время. Недопустимо начинать разговор вопросами: «Это кто? Куда я попал?».

При наличии предварительной договоренности о телефонном звонке, но отсутствии уверенности, что партнер о ней помнит, следует напомнить о последнем разговоре, назвать себя. Уместно после фамилии назвать имя и отчество, не заставляя собеседника лихорадочно листать записную книжку

Даже при санкционированном звонке звонящий ожидает связи в течение не более 4-5 гудков. Если трубка не поднята, это значит, что абонент не может подойти к телефону или не желает.

Если телефонная связь осуществляется через секретаря, не стоит обижаться на его просьбу назвать причину звонка,— это обязанность секретаря, и к ней следует отнестись с пониманием и уважением.

При плохой слышимости, большом объеме информации возможны реплики корректирующего характера: *«Вы не могли бы повторить…», «Вы поняли мое сообщение?», «Простите, я не расслышал…».*

Для того чтобы направить разговор в нужное русло или перехватить инициативу, допускаются регулирующие реплики: *«Простите, мне бы хотелось уточнить…», «Одну минуточку, у меня есть свои соображения по этому поводу…».* Вторжение в чужую речь обусловливается лимитом времени, но и оно возможно лишь с учетом служебного старшинства.

Этикетные фразы, завершающие телефонный разговор, должны использоваться адекватно ситуации. Обычно это благодарность за информацию, предложение, помощь: *«Очень признателен Вам за помощь», «Благодарю Вас за информацию», «Спасибо за предложение».* Уместны также извинительные формулы за несанкционированный звонок, за беспокойство в позднее время, за долгий разговор: *«Примите извинения за слишком долгий разговор», «Еще раз простите за беспокойство в столь позднее время».*

Формулы прощания, как и формулы приветствия, насчитывают десятки выражений и зависят от статуса общающихся и характера их отношений. При всей обязательности формул вежливости не следует злоупотреблять их многократным повторением, выстраиванием в трудно воспринимаемые фразы.

Выступая в качестве стороны, принимающей звонок, важно придерживаться следующих правил. Телефонная трубка снимается не позднее второго звонка. При санкционированном разговоре по скорости реакции на звонок судят о степени заинтересованности в нем. По внешнему не персональному телефону снимающий трубку обычно называет не свою фамилию, а название организации или подразделения организации. По внутреннему же телефону называется подразделение и фамилия поднявшего трубку. Отвечая на звонок по персональному телефону, называют свою фамилию.

Если нужного человека нет на месте, подошедшему к телефону не только не запрещается, но рекомендуется поинтересоваться, не сможет ли он чем-либо помочь или что-то передать отсутствующему лицу. На столе того, кому звонили, следует оставить записку с переданной просьбой и фамилией звонившего.

Существует правило, согласно которому при обрыве связи вновь набирает номер тот, кто звонил. Длительность разговора определяет старший по возрасту, должности. Младшему нельзя прекращать разговор и прощаться. Если он был инициатором звонка, следует уведомить старшего, что все интересующие вопросы выяснены. При равных условиях разговор оканчивает инициатор звонка.

По телефону не принято поздравлять старших и официальных лиц, а также передавать соболезнования.

Обращаться со служебными вопросами по домашнему телефону можно лишь в случаях, не терпящих отлагательств, или по просьбе самого хозяина. Но и в этом случае звонить можно не позднее 22 часов.

Разговор по телефону с официальным лицом приравнивается к личной беседе. Его результаты фиксируются в рабочем дневнике. При достижении по телефону принципиальных договоренностей собеседнику можно выслать письмо с их подтверждением.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Назовите даты, события, требующие протокольного реагирования главы дипломатического представительства, аккредитованного в Москве, по отношению к властям страны пребывания.

2. Вы возглавляете отдел внешних экономических связей крупного предприятия. Составьте список важнейших дат, событий, требующих протокольного реагирования в ваших отношениях с партнерами в России, Польше, Китае, Арабских Эмиратах.

3. Каковы особенности церемониала встречи официальных зарубежных делегаций, прибывающих на траурные мероприятия?

4. Как выражают свое соболезнование в дни траура в стране пребывания аккредитованные в ней дипломаты?

5. Составьте с использованием универсальных этикетных формул: а) краткое приветствие участникам международной конференции; б) письмо-благодарность за оказанное гостеприимство; в) письмо-отказ в продолжении сотрудничества. Конкретизируйте этикетные ситуации и укажите необходимые реквизиты по своему усмотрению.

6. Перечислите обязательные реквизиты официального письма зарубежному партнеру; сформулируйте правила их оформления.

7. Смоделируйте ситуацию телефонного соединения абонентов через их приемные: а) при условии их равного протокольного положения; б) при звонке, инициатором которого является старший по положению.

8. Смоделируйте ситуацию окончания телефонного разговора, инициатором которого вы выступали, с абонентом выше вас по положению.

Глава 7. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И СТАНОВЛЕНИЕ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ ПРОЦЕДУРЫ

7.1. Дипломатический протокол и международные отношения

Согласно общепринятому пониманию, *дипломатический протокол представляет собой совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, иными официальными лицами в процессе международного общения.*

Правила протокола основываются на так называемом принципе «международной вежливости», под которым понимается соблюдение почтительности и уважение всего, что символизирует и представляет государство.

Протокол — не изобретение какой-то одной страны или группы дипломатов; это категория историческая, итог многовекового общения стран и народов между собой, накопления и отбора из бесконечных повторений тех правил поведения, которые в наибольшей степени отвечали интересам поддержания общения.

Примеры становления дипломатического протокола, или «посольского обычая», как его называли в прошлом, содержит и история России. В XV—XVII веках в этом «обычае» было много своеобразия; в нем соединялись представления об идеале государства и наследие унизительной зависимости от Золотой Орды, церемониальные нормы удельных княжеств и элементы ритуала монгольских ханств и стран Западной Европы. Все составные элементы этого «обычая» были

нацелены на укрепление престижа государства, имели смысловую нагрузку.

Прием иностранных послов во дворце обставлялся особым церемониалом; царь восседал на троне в «саженой», т.е. усаженной золотом и самоцветами шубе, с золотыми цепями на груди; «большое» царское платье было неимоверно тяжелым.

Особую роль играло целование послами руки царя. Рукопожатия практиковались лишь в отношениях с равными. Цари личных переговоров с послами не вели. Тот же Иван IV в связи с назревавшей ливонской войной принял все же литовского посланника, предварительно облачившись в военные доспехи с целью наглядной демонстрации силы. Петр I среди многих великих дел заложил своими указами и новые нормы дипломатического протокола и этикета.

Необходимость систематизации норм дипломатического протокола ощущалась уже в далеком прошлом. Отсутствие соответствующих общепринятых правил в период становления и расцвета в ряде стран Европы феодально-абсолютистских монархий создавало немало поводов для серьезных конфликтов. За внешними мелочами церемониала скрывались серьезные проблемы государств, их политики, престижа верховной власти. С целью упорядочения норм протокола в России в 1774 г. был выработан «Церемониал для чужестранных послов при императорском всероссийском дворе» – первый правительственный акт, обобщавший и утверждавший сложившиеся нормы русского дипломатического протокола. В 1827 г. были изданы «Высочайшие утвержденные этикеты при императорском российском дворе», которыми определялся порядок встреч и проводов иностранных послов, аудиенций

Менялись времена, а с ними формы протокола, но всегда за условностями церемониала стояли вопросы большой политики государств, престижа власти. Можно с уверенностью сказать, что едва ли удастся найти какую-либо значимую внешнеполитическую акцию, которая реализовалась бы без использования норм и правил дипломатического протокола. С его строгим соблюдением осуществляются государственные визиты, в том числе проходят встречи на высшем уровне; назначаются главы дипломатических представительств; происходит вручение верительных и отзывных грамот; проводятся разные виды дипломатических приемов; ведется дипломатическая пере-

писка; происходят прием и проводы официальных делегаций; ведутся переговоры; созываются международные конференции и совещания; подписываются международные договоры и соглашения; осуществляется реагирование на разного рода праздничные, а также траурные события; соблюдается этикет гимна и государственного флага. В соответствии с правилами дипломатического протокола определяется поведение дипломатов в стране пребывания, их одежда в официальных случаях и т.д.

Сферой применения дипломатического протокола является также ООН и другие международные организации. В протоколе этих организаций есть своя специфика, однако, в его основе лежат общепринятые нормы.

Правила протокола в настоящее время кажутся несколько старомодными, — отмечал известный французский дипломат Ж. Камбон. — Но не соблюдать их «так же глупо, как не снимать шляпу при входе в церковь или обуви при входе в мечеть... В сущности, не все уж так бессмысленно в этих торжественных пустяках» (Камбон, Ж. Дипломат. – М., 1946. С. 53).

По своему назначению протокол является международной категорией — его основные положения должны соблюдаться более или менее одинаково всеми государствами. И хотя не существует каких-либо единых письменных или устных норм международного права, в полном объеме обязывающих государства к этому, последние стремятся следовать общим нормам, внося их нередко в свои акты внутреннего законодательства, руководствуясь также принципом международной вежливости». Вместе с тем неоднократно предпринимались попытки придать юридическую силу хотя бы некоторым нормам протокола, инкорпорировать их в действующее международное право.

Так по вопросу определения старшинства между главами дипломатических представительств состоялись специальные постановления Венского конгресса от 19 марта 1815 г., подводившего итоги наполеоновским войнам, и Аахенского конгресса Священного союза от 21 ноября 1818 г. Эти два постановления лежали в основе международной протокольной практики до 1961 г., просуществовав, таким образом, почти 150 лет. 18 апреля 1961 г. в Вене в результате многолетней работы по кодификации посольского права различных комитетов и комиссий Лиги наций, а затем Организации Объединенных

Наций была подписана с участием СССР *Венская конвенция о дипломатических сношениях.* Эта конвенция в настоящее время регулирует многие вопросы дипломатической практики, в том числе и протокола.

В то же время протокол достаточно гибок, и в рамках общепринятых норм допустимы вариации с учетом состояния отношений между странами, социально-экономического строя и идеологии, национальных и религиозных особенностей и исторических традиций. Возможны большая или меньшая официальность, торжественность, повышение или снижение уровня представительства, количества участников официальных церемоний и т.п. В Индии, например, существует красивый обычай надевать на прибывающего в страну почетного гостя венок из цветов. Во многих, прежде всего славянских странах преподносятся традиционные «хлеб-соль». На острове Бали (Индонезия) применяется колоритный религиозный ритуал, в ходе которого отгоняются «злые духи» от прибывших гостей. Необходимо, однако, всегда проявлять осторожность, исходя из того, что каждое отступление от общепринятых правил будет обязательно замечено и соответствующим образом оценено.

Развитие средств транспорта и связи, прогресс в электронике, повсеместная компьютеризация и другие достижения научно-технического прогресса ускоряют темп дипломатической жизни, неизбежно сказываются на общей тенденции к рационализации и демократизации протокола, изменению некоторых церемониальных элементов, отказу от помпезности (во многих странах, например, отменен орудийный салют при встречах и проводах глав государств, упрощена процедура вручения верительных грамот и т.д.). Изменения могут вызываться необходимостью экономии времени государственного руководства, бережным отношением к расходованию денежных средств. Однако неизбежные с течением времени перемены в протоколе не должны затрагивать его основополагающих норм, связанных прежде всего с принципами суверенитета государств, их равноправия в процессе международного общения, невмешательства во внутренние дела друг друга.

Российскому дипломату, равно как и другим работникам в области международных отношений хорошее знание правил дипломатического протокола необходимо, во-первых, для того, чтобы корректно, на должном профессиональном уровне применять их в своей

работе, и, во-вторых, для того, чтобы уметь правильно оценить их применение зарубежными партнерами, вовремя распознать и соответствующим образом отреагировать на умышленное или непреднамеренное желание нанести протокольной формой ущерб престижу Российской Федерации, ее руководителям или иным официальным представителям.

Необходимо, однако, иметь в виду, что, во-первых, только общение на государственном уровне и, соответственно, дипломатический протокол допускают использование в установленном законом порядке Государственного флага и других элементов государственной символики. Во-вторых, если отклонение от норм делового протокола может повлечь за собой недопонимание или даже обиду со стороны партнера, то ошибки, пусть и невольные, в дипломатическом протоколе могут быть расценены как умышленное оскорбление, чреваты подчас серьезнейшими осложнениями в межгосударственных отношениях. Практике известно немало случаев, когда из-за нигилизма в отношении протокольных норм («обойдемся, мол, и без формальностей») создавались конфликтные, подчас трудноразрешимые ситуации. Протокол, как отмечалось, служит средством реализации и конкретизации основополагающих принципов международного права, стоит на страже государственного престижа, а значит, и национальных интересов и в этом смысле, несомненно, является политическим инструментом дипломатии. Вместе с тем и к дипломатическому, и к деловому общению, думается, вполне применима восточная поговорка «Церемониал — это фимиам дружбы».

7.2. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений

Несмотря на кажущуюся завершенность процесса образования государств политическая карта мира продолжает претерпевать изменения. В результате происходящих в отдельных странах социально-политических событий, их экономического, этнического развития, борьбы народов за независимость появляются новые государственные образования, старые государства становятся подчас достоянием истории. Российская Федерация в своей деятельности на международной арене исходит из суверенного равенства всех наций, больших и малых, их права на свободное самоопределение вплоть до образования

самостоятельных государств. При этом в полной мере учитываются принципы территориальной целостности, невмешательства во внутренние дела и другие общепризнанные положения и нормы современного международного права.

Логическим следствием появления нового государства является его признание членами международного сообщества и установление с ним дипломатических отношений, учреждение по взаимной договоренности дипломатических представительств, развитие в дальнейшем взаимовыгодных торгово-экономических, культурных и иных связей. Факт установления дипломатических отношений может быть зафиксирован в телеграммах глав двух соответствующих государств: главы вновь образованного государства, сообщившего об упомянутом факте и выразившего желание установить дипломатические отношения, и главы другого государства, получившего эту телеграмму и сообщившего в ответе о признании государства и согласии установить отношения. Существуют и иные *формы документального закрепления признания государств и установления с ними дипломатических отношений* — обмен нотами, специальные соглашения, коммюнике, заявления.

Как показывает практика, государства предпочитают закреплять договоренности о признании и установлении дипотношений письменно с тем, чтобы избежать в будущем различных толкований или иных недоразумений.

В этих же целях обычно осуществляется тщательная подготовка к переговорам об установлении отношений, которые поручаются либо специальной правительственной делегации, выезжающей в страну по случаю провозглашения ее независимости, либо одному из диппредставительств за рубежом — (по «дипломатическим каналам»).

Во время переговоров достигается соглашение не только о самом факте установления дипотношений, но и об уровне дипломатических представительств, сроке вступления в действие соглашения, форме документа, фиксирующего его, порядке и сроке опубликования.

В такого рода итоговых документах недопустимы пробелы, двусмысленности, неточности, умолчания и т.п. Здесь, как и в любой другой протокольной акции каждая «мелочь» может со временем пе-

расти в проблему. Как ни странно, но иногда допускаются и ошибки в формулировках, имеющие нередко в своей основе языковые различия. Например, неприемлема формула «обменяться дипломатическими представительствами в ранге посольств», так как ранги присваиваются людям, а не учреждениям. Следует писать: «обменяться дипломатическими представительствами на уровне посольств» или «обменяться дипломатическими представителями в ранге послов».

Международной протокольной практике известно немало случаев, когда государства по разным причинам прерывают или приостанавливают отношения. А война или другие чрезвычайные обстоятельства (военный путч в стране, вооруженная агрессия против другого суверенного государства и т.п.) могут привести к разрыву дипотношений, сопровождаемому полным прекращением контактов между государствами, отзывом дипломатов и закрытием дипломатических и иных представительств.

При приостановлении или разрыве дипотношений прекращаются все сношения дипломатического представительства с министерством иностранных дел и с другими ведомствами, за исключением вопросов, связанных с ликвидацией представительства и организацией отъезда его персонала. По всем этим вопросам дипломатическое представительство обращается только в протокольный отдел министерства иностранных дел. Представитель протокольного отдела или какой-либо другой представитель властей не присутствует, как это обычно принято, при отъезде главы дипломатического представительства.

Органы внешних сношений. Принято деление органов внешних сношений на *внутригосударственные и зарубежные*. К первым относятся высшие государственные органы — президент, парламент, правительство (определяют основы внешней политики, осуществляют общее руководство ею и высшее представительство данного государства на международной арене), а также специализированное ведомство иностранных дел, являющееся органом правительства по осуществлению внешней политики.

Согласно Конституции РФ Президент определяет основные направления внешней политики и осуществляет руководство ею, представляет страну в международных отношениях, ведет переговоры и подписывает международные договоры России. К ведению Пра-

вительства отнесено осуществление мер по реализации внешней политики. За Федеральным собранием закреплены решение вопроса о возможности использования Вооруженных Сил РФ за пределами ее территории (Совет Федерации), ратификация и денонсация международных договоров, решение вопросов войны и мира (Государственная Дума, с обязательным рассмотрением в Совете Федерации принятых федеральных законов по соответствующим вопросам).

Министерство иностранных дел РФ, работающее под руководством Президента страны, состоит из центрального аппарата, дипломатических представительств и консульских учреждений за рубежом. Руководство министерства образуют министр, его первый заместитель и заместители, члены коллегии (помимо министра и заместителей в нее входят ряд директоров ключевых департаментов). Коллегия имеет преимущественно совещательные функции; за руководство вверенным ему ведомством министр отвечает единолично.

Центральное место в МИД России, как и в аналогичных ведомствах других стран, принадлежит оперативным (территориальным и функциональным) департаментам. Соответственно имеются подразделения, в круг ведения которых входят группы государств, объединяемые по региональному признаку (департаменты Северной и Латинской Америки, Европы, Азии, Африки, Ближнего и Среднего Востока и др.), а также проблемы разоружения, прав человека, гуманитарного, научного и культурного сотрудничества, информации, деятельности международных организаций, поддержание постоянных контактов с политическими и общественными организациями в своей стране, международно-правовые, консульские, юридические и иные вопросы.

В структуре министерства имеются послы по особым поручениям, советники при министре, общий секретариат, историко-дипломатический департамент, центральная научная библиотека, административно-хозяйственные службы. К оперативным функциональным отделам относится и Протокольный департамент, на который возложены функции единого государственного протокола РФ. При МИД России имеется специальное подразделение, занимающееся хозяйственным и частично организационным обслуживанием дипломатического корпуса, а также иностранных корреспондентов и

представителей иностранных фирм (при соответствующих обращениях с их стороны).

Зарубежные органы внешних сношений подразделяются на постоянные, к которым относятся дипломатические представительства (посольства, миссии) в отдельных странах, постоянные представительства при международных организациях и консульские учреждения, а к временным — специальные миссии и делегации на международных конференциях или в международных органах.

Современным международным правом предусматривается возможность обмена диппредставительствами между государствами на одном из трех уровней — *посольства, во главе с представителем, имеющим класс посла (нунция — представитель Ватикана), миссии, возглавляемой посланником (интернунцием — представитель Ватикана) и миссии, возглавляемой поверенным в делах*. Послы (нунции) и посланники (интернунции) аккредитуются при главах государств, а поверенные в делах — при министрах иностранных дел. Важно иметь в виду, что уровень представительства не отражается в принципе ни на объеме выполняемых им функций, ни на иммунитетах и привилегиях дипломатических представительств и их персонала. В Венской конвенции о дипломатических сношениях зафиксировано, что «иначе как в отношении старшинства и этикета, не должно проводиться никакого различия между главами представительств вследствие их принадлежности к тому или иному классу». К тому же у государств всегда существует возможность с учетом последовательного улучшения отношений повысить уровень своих представительств и преобразовать их из миссий в посольства, а посланников, которыми обменивались до этого решения, возвести в ранг послов.

Последовательно утверждающиеся в международном общении принципы равенства наций, рост взаимного доверия и уважения приводят к постепенному исчезновению из дипломатической практики класса посланников как глав представительств. На сегодня в Москве, например, нет ни одного дипломатического представительства, которое не возглавлялось бы послом.

Дипломатических представителей 3-го класса — постоянных поверенных в делах — в современной международной практике совсем мало. Ими обмениваются страны с взаимными ограниченными политическими, экономическими и иными интересами, не желающие

чаще всего по политическим мотивам, поддерживать дипломатические отношения между собой на более высоком уровне.

Временным поверенным в делах является лицо, замещающее отсутствующего в стране посла, посланника или постоянного поверенного в делах. Им обычно назначается один из старших дипломатов представительства.

Временный поверенный может быть назначен и в случае, если глава представительства, хотя и находится в стране пребывания, не может выполнять свои обязанности, например, по состоянию здоровья, из-за участия в международной конференции и т.п.

Временный поверенный является главой дипломатического представительства своей страны, но не поверенным в делах миссии, как иногда ошибочно считают. Он обладает всеми правами и привилегиями главы дипломатического представительства, за исключением протокольных почестей, которые ему оказываются в несколько меньшем объеме, нежели послу или посланнику.

В дипломатической практике может встретиться редкий случай, когда посольство или миссию из-за отсутствия дипломатических работников временно возглавляет лицо из служебного персонала в качестве администратора. Правами и привилегиями главы дипломатического представительства он не обладает, и его функции сводятся к техническим: поддержанию в порядке помещений представительства, оплаты счетов за коммунальные услуги и т.п.

7.3. Структура представительств. Классы глав представительств и ранги дипломатов

7.3.1. Структура представительств

Внутренняя структура дипломатического представительства и установление соответствующих должностей (персонал подразделяется на три категории: дипломатический, административно-технический и обслуживающий) являются прерогативой аккредитующего государства. Правда, Венская конвенция о дипломатических сношениях допускает возможность предложений со стороны принимающего государства относительно сокращения персонала иностранных представительств; решаются соответствующие вопросы, естественно, с учетом принципа взаимности.

Определяющее значение для структуры диппредставительства имеют осуществляемые им, в целом однотипные для государств функции: официальное представительство аккредитующего государства и его органов в принимающем государстве; защита интересов государства и своих граждан; ведение переговоров с правительством принимающего государства; сбор всеми законными средствами информации о жизни и событиях в стране пребывания; содействие дружественным отношениям и развитию экономических, культурных, научных и иных связей и др.

В большинстве посольств РФ за границей имеются обычно следующие *должности:* посол, советник-посланник, советник, первый секретарь, второй секретарь, третий секретарь, атташе (младший дипломатический сотрудник).

В связи с расширением диапазона отношений между государствами в состав диппредставительств, наряду с дипломатическим атташе, могут входить атташе по вопросам обороны, военный, военно-воздушный и военно-морской (являясь представителями военных ведомств своих стран, одновременно выступают в качестве советников посла по военным вопросам), а также атташе по вопросам науки, культуры, сельского хозяйства, промышленности (являются специальными представителями соответствующих ведомств и занимаются установлением контактов, изучением и налаживанием обмена опытом). В посольствах имеются, как правило, атташе по печати (пресс-атташе).

В ряде стран, с которыми Россия поддерживает дипломатические отношения, помимо посольств, имеются *торговые представительства,* возглавляемые торговыми представителями или советниками. Торгпредства и аппараты торговых советников являются частью посольства, и на них распространяются дипломатические иммунитеты и привилегии. В списках дипломатического состава торговые представители идут вслед за вторым после посла дипломатом; военный атташе следует за политическим советником, а помощники военного атташе — за первым секретарем.

В представительствах имеется необходимое количество административно-технического (старший референт, референт, заведующий канцелярией, бухгалтер, завхоз, техник и т.п.) и *обслуживающего персонала* (шофер, повар, уборщик мусора и др.), обеспечивающих

нормальное функционирование учреждения. Всю полноту ответственности за работу диппредставительства единолично несет его руководитель.

В целях обеспечения соответствия значению и объему полномочий, возлагаемых на глав дипломатических представительств для них, а также для дипперсонала, установлены ранги — специальные степени отличия, имеющие свою историю. Так, название «Чрезвычайный и Полномочный посол» — возникло в борьбе постоянно аккредитованных послов за свое старшинство с послами, прибывавшими со специальными поручениями во главе чрезвычайных посольств (например, на коронацию и по другим особым случаям) и на этом основании претендовавшим на особые почести по отношению к постоянным послам. Чтобы не уступать им старшинства, во второй половине XVII века в верительных грамотах постоянных (полномочных) послов стали добавлять слово «Чрезвычайный», уравнивая их тем самым в протокольном отношении с чрезвычайными послами. Таким образом возникло современное полное название ранга посла — Чрезвычайный и Полномочный посол. Соответствующим изменениям подвергались и другие названия дипломатических рангов.

В современной международной практике приняты следующие полные официальные наименования глав дипломатических представительств:

Посла — Чрезвычайный и Полномочный посол; сокращенно Посол;

Посланника – Чрезвычайный посланник и Полномочный министр; сокращенно — Полномочный министр или Министр;

Постоянного поверенного в делах — Поверенный в делах. Чтобы отличить главу дипломатического представительства этого класса от временного поверенного в делах, принято в документах употреблять его французское наименование — Charged'Affairesenpied или Charged'Affairesaveclettres;

Временного поверенного в делах — Временный Поверенный в делах. Его французское наименование, являющееся общепринятым — Charged'Affairesadinterim или Charged'Affairesa.i.

Дипломатические работники центрального аппарата Министерства иностранных дел РФ, дипломатических и консульских представительств России за рубежом имеют следующие личные диплома-

тические ранги: чрезвычайный и полномочный посол, чрезвычайный и полномочный посланник 1-го и 2-го классов, советник 1-го и 2-го классов, первый секретарь 1-го и 2-го классов, второй секретарь 1-го и 2-го классов, третий секретарь, атташе. Ранги присваиваются в зависимости от квалификации и успешного прохождения службы как в центральном аппарате, так и в загранучреждениях РФ. Причем ранги посла и посланника присваиваются указами Президента; право же присвоения всех других рангов предоставлено министру иностранных дел. Являясь признанным во всем мире институтом, дипломатический ранг служит своеобразным ориентиром для властей страны пребывания. Ранг определяет положение дипломата в дипкорпусе, возможности его контактов с властями, в целом как бы является организующим началом во всей деятельности дипломата.

7.3.2. Дипломатический корпус. Принцип старшинства

Дипломатический корпус — это совокупность независимых друг от друга глав иностранных дипломатических представительств, аккредитованных в данной стране. Ими являются послы, посланники, а также поверенные в делах. В широком смысле слова под этим понятием подразумеваются все дипломатические работники, признанные в данном качестве правительством страны пребывания; торговые представители и их заместители; военные, военно-морские и военно-воздушные атташе, их помощники; специальные советники и атташе (промышленные, сельскохозяйственные, экономические, финансовые, по культуре, науке и т.д.). *К дипломатическому корпусу относятся члены семей дипломатических работников: жены, незамужние дочери и несовершеннолетние сыновья.* В удостоверение признанного правительством страны пребывания за дипломатическим работником и членом его семьи дипломатического качества ведомство иностранных дел этой страны выдает дипломатическую карточку. Естественно, дипломатическое качество должно быть прежде признано правительством аккредитующей страны путем выдачи дипломатического паспорта работнику и члену его семьи. Ведомство иностранных дел страны пребывания может отказать в признании дипломатического качества за тем или иным работником, если его должность не соответствует общепринятой номенклатуре, существу-

ющей по традиции в данном дипкорпусе или выходит за рамки устанавливаемых иногда квот.

Дипломатический корпус не вправе вмешиваться во внутренние дела государств, в котором он находится, не обладает правом на коллективное выступление по тому или иному вопросу, не является юридическим лицом и, тем более, не может выступать в качестве политической силы. Международная практика допускает коллективные выступления дипломатического корпуса только по церемониальным (протокольным) вопросам: принесение поздравлений, выражение соболезнований и т.п. правительству страны пребывания.

Обычно от имени дипкорпуса выступает его *дуайен — посол, который по времени первым из своих коллег вручил верительные грамоты.* Дуайеном всегда является дипломатический представитель первого класса (посол или нунций); в отдельных странах, в силу установившейся в них традиции, дуайеном дипломатического корпуса является нунций, независимо от даты вручения им верительных грамот. В некоторых бывших колониях Франции дуайеном всегда является ее посол. В африканском государстве Буркина Фасо (бывшая Верхняя Вольта), напротив, дуайеном и его заместителем могут быть лишь послы из стран Африки. Дипломатические представители стран, не имеющих отношений со страной, представляемой дуайеном дипкорпуса, связь по вопросам, входящим в компетенцию дуайена, поддерживают со следующим по старшинству после дуайена главой дипломатического представительства.

Дуайен дипкорпуса является консультантом своих вновь прибывших коллег по вопросам местного протокола и этикета и взаимоотношений с властями страны пребывания. С этой целью он сосредоточивает у себя всю необходимую информацию и, кроме того, поддерживает постоянный и тесный контакт с правительственными кругами и с местным протоколом. Он является посредником между местным протоколом и своими коллегами (передает извещения МИД о намечаемых мероприятиях с участием дипкорпуса и т.д.) Местные протокольные службы иногда злоупотребляют дуайеном и поручают ему то, что должны делать сами.

Дуайен, как уже упоминалось выше, реагирует от имени дипкорпуса на разного рода события в стране пребывания, выступает на церемониях, организует преподнесение подарков и т.п. В этом отно-

шении его положение ответственно и достаточно деликатно. Он призван выражать мнение всех своих коллег, придерживающихся подчас разных взглядов и оценок. В то же самое время он прежде всего представляет свое правительство и, следовательно, не может не отражать в своих акциях принципов проводимой им внешней политики и оценки того или иного конкретного явления или события. На дуайена возложены организация традиционного протокольного приема отъезжающему послу, преподнесение ему памятного подарка от имени дипкорпуса.

Положение дуайена дает в то же время послу соответствующей страны немало преимуществ: в результате выступлений от имени дипкорпуса растет его престиж в глазах правительства и общественности страны пребывания; он получает дополнительные возможности для установления и поддержания широких связей, для занятия в целом более продвинутых и выгодных позиций.

Классификация глав представительств, приводившаяся выше, имеет значение для определения старшинства между ними, занимавшего всегда особое место в протоколе. В книге Жюля Камбона «Дипломат», например, описывается следующий случай: «Раньше, когда посол прибывал на свой пост, его принимали с церемониями. Он, как выражались, совершал свой въезд. Все послы выезжали к нему навстречу в своих каретах и провожали его до дома. Это показное проявление вежливости чаще всего служило поводом для конфликтов, ибо каждый из этих господ оспаривал у других право на занятие более почетного места. Дипломатическая история полна таких ссор. В 1661 г. в Лондоне во время въезда шведского посла слуги испанского посла графа Ваттевиля поссорились с лакеями французского посла графа д'Эстрада и перерезали постромки у его коляски; были пущены в ход шпаги, много французов, испанцев и англичан было убито на месте.

В 1768 г. в Лондоне происходил дворцовый бал. Французский посол, опоздав на него, увидел, что на его месте рядом с австрийским послом сидит русский дипломат. Француз обошел их, а затем втиснулся между ними. Это привело к дуэли, во время которой русский посол был ранен» (см. об этом: Молочков, Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. – М. : Международные отношения, 1977. С. 11—12).

В настоящее время дипломатам нет необходимости прибегать к столь экзотическим средствам в споре за свое старшинство. Ответ на него дают *Венская конвенция о дипломатических сношениях* и складывающаяся на ее основе *практика.* «Порядок, соблюдаемый в каждом государстве при приеме глав представительств, — гласит конвенция, — должен быть одинаков в отношении каждого класса».

В каждом же из классов старшинство определяется в зависимости от местной практики: датой приезда представителя в страну или датой вручения им верительных грамот (в Российской Федерации действует второй принцип). В некоторых странах посол Ватикана (нунций) имеет дипломатическое старшинство перед другими послами, независимо от времени приезда в страну пребывания или даты вручения своих верительных грамот. Именно в силу этой традиции он в этих странах всегда является дуайеном дипломатического корпуса. В случае если глава дипломатического представительства заново вручает верительные грамоты в результате смены или смерти главы своего государства, изменения политического строя государства и т.п., его прежнее старшинство в дипкорпусе сохраняется. Старшинство временных поверенных в делах определяется классом дипломатического представителя, которого они замещают, и датой извещения об их (временных поверенных) вступлении в должность.

При применении на практике указанных положений недопустимо предоставлять по каким-либо соображениям старшинство тому или иному дипломатическому представителю в ущерб старшинству других. Нарушение этого важного правила, наносящего ущерб достоинству дипломатических представителей, может дать основание к обвинению в дискриминации и привести к осложнениям в отношениях с соответствующей страной.

По вопросу о старшинстве между дипломатическими представителями и властями страны пребывания в международной практике в основном соблюдается правило, согласно которому иностранные послы как представители своих государств следуют непосредственно за главой государства. Однако принято считать, что из вежливости иностранные послы добровольно уступают свое место премьер-министру и министру иностранных дел.

Дипломатические ранги предопределяют старшинство среди дипломатов в посольствах и в дипкорпусе. О старшинстве дипперсо-

нала глава представительства информирует ведомство иностранных дел, оно отражается в списках дипломатического корпуса. Имеющие одинаковые ранги дипломаты располагаются в списках в соответствии с временем прибытия в посольство для выполнения своих обязанностей.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. На чем основываются правила дипломатического протокола?
2. История России. Становление дипломатического протокола.
3. Документы, определяющие основы дипломатической практики.
4. Каким образом закрепляется факт установления дипломатических отношений между государствами?
5. Органы внешних сношений.
6. Внутренняя структура дипломатических представительств.
7. Официальное наименование глав дипломатических представительств.
8. Дипломатический корпус. Его состав.
9. Дуайен. Его функции и назначение.
10. Старшинство среди дипломатов в посольствах и в дипкорпусе.
11. Дипломатические льготы и иммунитет.
12. Роль и значение дипломатической документации.

Глава 8. МЕЖДУНАРОДНАЯ ВЕЖЛИВОСТЬ. ПРОТОКОЛ И ПРАВИЛА ГОСТЕПРИИМСТВА. ЦЕРЕМОНИАЛ И ПРОТОКОЛЬНЫЕ ПОЧЕСТИ

8.1. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне

Протокольные особенности визита, почести, оказываемые зарубежным гостям, зависят от многих факторов – состава делегации, официального статуса ее руководителя, характера намечаемых к обсуждению вопросов и т.д. Наиболее протокольно насыщенной и, следовательно, наиболее показательной является организация зарубежных визитов *на высшем и высоком уровне.*

Общепринятой международной классификации визитов нет.

Иногда визиты на высшем уровне именуют еще термином *«саммит»* (от англ. Summit – вершина, высшая степень состояния).

В зависимости от характера приема визиты подразделяются на *официальные, рабочие, визиты проездом, неофициальные (частные).*

Под форматом визита подразумевается совокупность мероприятий делового и протокольного характера, включаемых в программу визита, необходимый церемониал и уровень персонального участия официальных лиц принимающей стороны. Договоренности о сроках, характере и формате предстоящего визита высокого гостя или делегации достигаются заблаговременно. Прибытие и отъезд гостя (делегации) в выходные или праздничные дни, а также в ночное время обычно влечет снижение уровня встречи (проводов).

Официальные визиты являются высшей категорией визитов, знаменуют важную веху во взаимоотношениях двух стран. Как правило, они проводятся при первом официальном посещении страны высоким гостем или в том случае, если содержание визита имеет особую политическую значимость. Эти визиты нередко заканчиваются подписанием итоговых документов, в которых фиксируется состояние двусторонних отношений, намечаются меры по их расширению и углублению. В качестве отдельных документов могут быть подписаны соглашения по конкретным направлениям сотрудничества – дипломатического, экономического, культурного и др. Формат официального визита наиболее полный.

Рабочие визиты посвящаются обычно конкретным вопросам двустороннего сотрудничества государств. При их проведении уровень и объем протокольных мероприятий, предусматриваемых программой, снижается. Основное время отводится целевым мероприятиям: переговорам, беседам, встречам. Рабочий визит, как правило, кратковременен.

Визиты проездом представляют собой краткое пребывание в стране высокого гостя, следующего транзитом в другую страну или возвращающегося на родину. Местом пребывания таких делегаций не обязательно является столица. В соответствующих пунктах им оказываются знаки внимания, но на рабочем уровне. Иногда по предварительной договоренности могут быть организованы отдельные встречи, беседы с официальными лицами, в том числе в аэропорту (на вокзале).

К неофициальным (частным) визитам относится посещение высоким гостем страны в качестве частного лица: приезд на спортивные соревнования, на отдых или лечение и т.д. Протокольные мероприятия при этом не предусматриваются.

Протокольно-организационное обеспечение и программа визита в качестве личного гостя главы государства определяются распоряжением Главы Администрации Президента.

Финансирование визитов высшего уровня осуществляется за счет средств Управления делами Президента.

Принятые в Российской Федерации виды визитов в целом соответствуют мировой практике. В их классификации могут иметь место различия, определяемые особенностями местного протокола. Так, в России, США, Китае, Японии, Италии помимо перечисленных визитов, на высшем уровне введены наиболее почетные – *государственные визиты.* В российском протоколе основной критерий государственного визита – посещение страны главой государства впервые.

Местные нормы и правила, однако, не должны вступать в противоречие с международной практикой по принципиальным вопросам. В частности, речь идет об их соответствии положению международного права о суверенном равенстве государств: каждому из иностранных представителей одинакового уровня должен быть обес-

печен равноценный протокольный прием вне зависимости от политических и иных соображений.

Подготовка программы визита

В подготовке программы пребывания делегаций на высшем уровне обычно принимают участие обе стороны. С этой целью в страну визита заранее прибывает специальная «передовая» группа, в состав которой обязательно включается представитель протокола. Его задача – согласование с местными коллегами протокольной составляющей визита, ее соответствия высокому статусу гостя.

При всем разнообразии целей и задач визитов их программы состоят обычно из ряда типичных элементов. К таковым можно отнести: встречу высокого гостя в аэропорту, на вокзале или на границе; официальную встречу в столице; церемониал возложения цветов к национальным святыням; деловую часть программы (переговоры, отдельные беседы, посещение промышленных, научных, культурных объектов, подписание документов); завтрак или обед от имени принимающей стороны; ознакомительную поездку по стране (по желанию гостя); культурные мероприятия (по желанию гостя); выступление по телевидению или пресс-конференцию (по желанию гостя); окончательные официальные проводы.

Государственный статус и количество лиц, участвующих во всех мероприятиях, предусмотренных программой, отражает политическую значимость визита, а поэтому тщательно оценивается прибывающими гостями, а также освещающими визит представителями СМИ. Особенно это касается церемониальных мероприятий.

Церемониал встречи и проводов

Принятый в нашей стране церемониал встречи на высшем уровне носит особо торжественный характер.

В честь высокого гостя вывешиваются государственные флаги страны гостя и Российской Федерации, расстилается ковровая дорожка, вдоль которой в две шеренги выстраиваются солдаты роты почетного караула.

Если высокий гость прибывает с супругой, то в церемонии встречи предусматривается участие супруги Президента и супруг глав дипломатических представительств, если последние приглашались.

Встреча главы иностранного государства главой принимающей страны не в аэропорту, а в своей официальной резиденции достаточно распространена в международной практике. Согласно российскому протоколу, Президент встречает высоких гостей в Георгиевском зале Большого Кремлевского дворца. Торжественная церемония встречи с участием американского Президента проходит на лужайке перед Белым домом в день прибытия, а иногда и на следующий день.

Общей тенденцией международной практики можно назвать стремление сделать нормы протокола максимально рациональными и демократичными. Это отражается и на церемониале встречи высоких гостей. Ушла в прошлое, например, принятая в СССР традиция сопровождения воздушного судна до аэродрома военными самолетами; отменен салют наций во время исполнения государственных гимнов; не вывешиваются портреты на фасадах и т.д.

Принимающая сторона, желая подчеркнуть особую важность визита того или иного официального лица, может сознательно усилить церемониальную составляющую его встречи. Беспрецедентный пример такого рода дает протокольная практика Англии. Прибывшего в 1941 г. в Лондон нового посла США на перроне вокзала встретил лично король Георг V, а не клерк протокольного департамента, как того требовали правила. Дело в том, что положение Англии в это время было критическим. Ходили слухи о предстоящей высадке германского флота, двор готовился к возможной эвакуации в Канаду. Англия жила надеждой на вступление в войну Соединенных Штатов, что и было подтверждено столь решительным с точки зрения протокола шагом.

Вместе с тем всякое расширение формата встречи чревато созданием прецедента. Передовые группы иных VIP-персон будут ожидать от принимающей стороны аналогичных шагов. Поэтому протокольные службы всякий раз должны тщательно взвешивать оправданность подобных действий.

Отечественная протокольная служба строго придерживается правила, согласно которому порядок проводов зарубежных гостей должен строго соответствовать порядку встречи, а внесение некоторых непринципиальных изменений в сторону снижения уровня допустимо лишь по желанию гостей.

Международной практике, однако, известны случаи поднятия уровня проводов гостей. Принимающая сторона подчеркивает этим исключительную важность достигнутых в ходе визита договоренностей. Позволим себе привести достаточно известный в силу своей исключительности пример проводов в 1941 г. Министра иностранных дел Японии на Казанском вокзале в Москве И. Сталиным и В. Молотовым в присутствии дипломатического корпуса. Результатом визита было подписание крайне важного для СССР советско-японского пакта о нейтралитете. Свое отношение к данному событию Советский лидер продемонстрировал присутствием на проводах японского гостя, хотя до этого никогда не участвовал в церемониях такого рода. Заметим, что встречал главу МИДа Японии в Москве заместитель наркома иностранных дел.

Те же цели могут преследовать и менее существенные протокольные изменения. Так, во время приезда в Москву в 1970 г. Федерального канцлера ФРГ В. Брандта, вспоминает советский дипломат В. Фалин, гостя встречали по формату рабочего визита. Трасса от аэродрома до резиденции флагами не украшалась. При проводах маршрут следования в аэропорт был украшен государственными флагами ФРГ (формат высшего визита), этим подчеркивалось, что с подписанием Московского договора открывается новая глава во взаимоотношениях двух стран. (Фалин. В. Без скидок на обстоятельства. Политические воспоминания.– М., 1999.).

Приведенные примеры, однако, скорее исключение из общепринятых правил. Внесение изменений в устоявшиеся традиции, как уже отмечалось выше, чревато созданием прецедента.

Возложение венков (цветов) к особо почитаемым национальным памятникам – обязательная церемония в программе официального визита на высшем уровне. В России такой святыней признана могила Неизвестного солдата у кремлевской стены, в США – могила Неизвестного солдата на Арлингтонском кладбище, в Китае – Памятник народным героям на площади Тяньаньмэнь. Обычно эта торжественная церемония проходит в начале визита, до проведения других мероприятий, предусмотренных программой.

Церемония возложения включает исполнение военным оркестром гимна страны гостя и гимна РФ, а также прохождение торжественным маршем роты почетного караула.

Размещение высоких гостей. Стремление оказать почести высшим представителям суверенного государства проявляется в их размещении в наиболее комфортабельных отелях или правительственных резиденциях принимающей страны, желании учесть все привычки и пристрастия гостей. Корреспондент газеты «Труд» С. Бабусенко (Труд. 5 октября 2000 г.) так описывает проявление индийского гостеприимства по отношению к президенту В. Путину во время его визита в Дели: «Один из лучших отелей Дели – «Маурия Шератон» стал резиденцией президента России в дни его визита в Индию. Люкс номер 1683 стали готовить за неделю до приезда главы Российского государства. …16-й этаж постарались превратить в «маленькую Россию», разместив на стенах выставку картин Рериха. «Мы хотели, чтобы наш высокий гость чувствовал себя как дома», – сказал главный менеджер отеля Хабиб Рахман. Каким-то образом руководству «Маурии» удалось выяснить, что любимый одеколон Владимира Путина – «Тиффани», а пользуется он бритвой «Жилет макс-3». Оба предмета тут же появились в номере российского президента. Поместили туда же видеосистему и комплект записей индийских и западных фильмов, включая ленты с участием Раджа Капура, – «Господин 420» и «Бродяга». Зная спортивные пристрастия Владимира Путина, персонал гостиницы соорудил для него на террасе президентского люкса персональный тренажерный зал».

В России глав государств, прибывающих с государственными визитами, селят в специальных апартаментах Кремля. Это один из показателей формата государственного визита. Своеобразным «нарушителем» российского протокола в свое время был американский президент Бил Клинтон, который предпочел Кремлю четырехзвездочную гостиницу «Рэдиссон-Славянская». Дело в том, что в знак благодарности за щедрые пожертвования в предвыборный фонд своей партии Клинтон, где бы ни находился с визитом, стремился «отработать долг», останавливаясь в отелях сети «Рэдиссон». Не сделал он исключения и для визита высшей категории в Россию.

Деловая часть программы визита включает расписание встреч, переговоров высокого гостя с руководством страны, посещение производственных, культурных объектов, подписание двусторонних договоров, соглашений. На отдельных заседаниях, а также при подписании итоговых документов предусматривается присутствие

представителей российских и зарубежных средств массовой информации.

По желанию высокого гостя может быть запланировано время для выступления по телевидению и проведения им пресс-конференции для журналистов.

При визите главы государства его обычно сопровождают высокопоставленные лица из руководства страны, например, министр иностранных дел, министр обороны и др. В случае пожелания гостей программой может быть предусмотрено также посещение кроме Москвы других городов и населенных пунктов Российской Федерации.

Представительские мероприятия. При проведении визитов на высшем уровне в некоторых странах существует практика представления гостю глав дипломатических представительств. Посольство страны гостя оповещает об этой церемонии дипкорпус. Если гость прибыл с супругой, то на церемонию представления диппредставители также приглашаются с супругами. После представления подается легкое угощение. Гость имеет возможность побеседовать с иностранными дипломатами.

По желанию высокого гостя в программу пребывания может быть включено официальное посещение театра. Это предполагает соблюдение некоторых протокольных требований – гостя должны сопровождать официальные лица принимающей страны; перед началом спектакля исполняются гимны двух стран и поднимаются государственные флаги. От имени гостя артистам обычно преподносится корзина цветов.

8.2. Дипломатические приемы

8.2.1. Понятие, значение и виды приемов.

Приемы являются важнейшей формой представительской деятельности государственных органов всех уровней. Они проводятся в ознаменование важных событий (национальных праздников, юбилейных дат), по случаю пребывания в стране зарубежных делегаций (прием от имени руководства принимающей стороны в честь зарубежных гостей – обязательная протокольная часть программы визи-

та), проведения каких-либо официальных мероприятий (конгрессов, симпозиумов, конференций, презентаций, открытия и закрытия международных выставок, подписания договоров и т.д.), в порядке оказания почестей дипломатическим представителям, аккредитованным в стране.

В практике работы дипломатических представительств широко распространены приемы с целью оказания почестей руководящим лицам страны пребывания, а также в порядке осуществления дипломатических функций.

Приемы – вид служебной деятельности. Их главное содержание – не банкетный стол, а углубление и расширение контактов, получение необходимой информации в неформальной обстановке. Обязательность приемов в дипломатической практике дала повод турецкому дипломату, писателю Якубу Караосманогму в его книге «Дипломат поневоле» (М., 1976) сделать сокрушенно-ироничный вывод: «Каждый уважающий себя дипломат должен непременно портить себе пищеварение мешаниной из всевозможных кушаний и иссушать мозг пустой и напрасной игрой в сообразительность. Сидя за столом, он все время говорит и ест, говорит и ест. Свою соседку справа, безобразную женщину, он уверяет в том, что она красавица, а прескверно одетую соседку слева – в том, что у нее изумительный вкус. Если же он нечаянно окажется рядом с хозяйкой дома, то вынужден сказать ей, что более прекрасных кушаний он никогда и нигде не ел. Ему приходится постоянно быть начеку и уметь ответить на поставленный вопрос, ответить так, чтобы его ответ нельзя было истолковать ни положительно, ни отрицательно».

Приемы – древнейшая форма поддержания официальных контактов. Современные правила их подготовки, проведения, этикет поведения гостей впитали многовековые традиции культуры гостеприимства и застолья различных народов.

Несмотря на имеющиеся и сегодня национальные особенности, в международной практике сложилась определенная классификация приемов, носящая в некотором смысле условный характер. Особенно это касается критерия «официальный». Так, *прием принято считать официальным, если на него приглашены гости согласно их служебному статусу: мужчины без жен, а женщины в силу официального положения – без мужей.* Организаторы, однако, по своему

усмотрению могут придать мероприятию статус официального, поскольку жены (мужья), как известно, разделяют старшинство супругов.

Приемы подразделяются на *дневные и вечерние*, а также приемы без рассадки (стоя) и с рассадкой за столом согласно протокольному старшинству.

Рассмотрим вначале *виды дневных приемов*.

«Бокал шампанского» («бокал вина») – устраивается между 12 и 13 часами без рассадки за столом, продолжительность около часа. Гостям предлагаются, кроме шампанского, другие вина, соки, минеральная вода. В качестве закусок подаются канапе (маленькие бутерброды), орешки и т.д. Напитки и закуски разносят официанты (сотрудники из числа обслуживающего персонала). Это наиболее простой в подготовке и наименее почетный из всех видов приемов.

«Завтрак» – устраивается между 12 и 15 часами (обычно, в 12.30 или 13 часов) с рассадкой за столом. Продолжается обычно около часа за столом и около 20 минут – за кофе. Кофе (чай) может быть подан за тем же столом или в гостиной. Меню традиционно включает одну-две холодные закуски, горячие рыбное и мясное блюда и десерт. Могут быть предложены первые блюда (супы). Перед завтраком подается аперитив; к холодным блюдам – водка или настойки (охлажденные); к рыбе – белое охлажденное вино; к мясу – красное вино комнатной температуры; к десерту – охлажденное шампанское; к чаю, кофе – ликер, коньяк.

На дневные приемы приходят в повседневном костюме, если форма одежды не указана в приглашении.

В протокольной практике особенно распространены вечерние приемы, традиционно считающиеся более почетными, нежели дневные.

Прием типа *«коктейль»* начинается между 17 и 18 часами и длится около двух часов. Проходит стоя. В приглашении указывается время начала и окончания приема (17.00-19.00; 18.00-20.00). Гости могут приходить и покидать прием в любой час указанного времени.

На приеме подаются налитые в бокалы коктейли. Их разносят официанты. Иногда устраивается бар-буфет со спиртными напитками. Коктейльный стол не сервируется столовыми приборами. Могут

быть пластмассовые или деревянные разовые палочки или мини-вилки, с помощью которых берут канапе и фрукты из коктейля.

«А ля фуршет». Подготовка и организация «а ля фуршета» соответствует приему типа «коктейль». Формальное отличие – в большем количестве предлагаемых закусок. Могут накрываться столы, подаваться горячие блюда (жюльены, горячие сосиски). Гости сами подходят к столам, набирают закуски и отходят. Официанты лишь сменяют тарелки, следят за наличием блюд, наливают напитки и накладывают мороженое.

Форма одежды на «коктейле» и «а ля фуршете» повседневная, если иное не указано в приглашении. В обоих случаях, чтобы подчеркнуть торжественность мероприятия, в конце приема может подаваться шампанское. Если прием проводится по случаю национального праздника, в честь высокого гостя, возможна организация небольшого концерта, выставки, показ фильма.

«Обед» – наиболее почетный вид приема. Он обычно начинается между 19 и 21 часами (но не позднее), длится 2–2,5 часа до ухода главного гостя. Проводится с рассадкой за столом. В силу своего высокого статуса требует тщательной подготовки, профессионального обслуживания. Меню в соответствии с национальными традициями включает две-три холодные закуски, первое, горячие рыбное и мясное блюда, десерт. Порядок подачи напитков тот же, что и на завтраке. Нередко обед предполагает особую форму одежды (смокинг или фрак для мужчин, вечернее платье для женщин), о чем указывается в приглашении.

Прием *«ужин»* отличается от обеда лишь временем начала (21 час и позднее). В силу позднего времени в протокольной практике менее распространен, проводится иногда по случаю визита высокого гостя из-за напряженности рабочей программы. На ужине обычно не подается первое блюдо.

По особо торжественным случаям иногда устраивают два приема подряд: сразу же после обеда проводится прием типа «коктейль» или «а ля фуршет».

«Обед-буфет» – разновидность приема типа «обед». Второе название – «шведский стол». Проводится в то же время, что и «обед», но менее почетен и более демократичен. Предполагает свободную рассадку гостей по 4–6 человек за столом или на креслах, диванах.

Отдельно сервируется буфетный стол, расположенный посредине зала или у стены. Участники приема подходят к буфетному столу, наполняют свои тарелки и садятся по собственному усмотрению рядом с людьми, с которыми хотели бы пообщаться. Вина, коктейли и спиртные напитки также выставляются на буфетном столе, за которым стоят официанты, меняющие столовые приборы, блюда, наполняющие бокалы.

Для дам – супруг официальных лиц – устраивается вечерний прием *«чай» («кофе»)* между 16–18 часами. В дипломатической практике, например, он проводится супругой министра иностранных дел или посла для жен послов и других официальных лиц, а также при нанесении прощальных визитов вежливости женами глав дипломатических представительств. Накрываются один или несколько столов с учетом числа приглашенных лиц, подаются сладости, фрукты, напитки.

Достаточно редко, но еще встречаются приемы типа *«жур фикс»,*с французского – фиксированный день. Эти приемы еще называют «вторниками», «четвергами». Суть их заключается в том, что супруга официального лица назначает день и час недели, когда она ожидает гостей. После летних отпусков в начале осенне-зимнего сезона один раз рассылается приглашение, действительное на весь сезон, если не последует особого уведомления. По форме и содержанию «жур фикс» напоминает прием типа «чай». К приему «жур фикс» относятся и другие мероприятия, для которых на значительный промежуток времени определяется конкретное время, например, кинопросмотры.

Есть другие, менее распространенные виды приемов – литературные и музыкальные вечера, выезды на природу, рыбалку и т.д. По-своему эксклюзивный вид приема для дипломатического корпуса принят в государственном протоколе России – «рождественская охота»; в Канаде устраивается прием по случаю «музыкального выезда на лошадях».

В международной протокольной практике нет обязательного правила устраивать ответные приемы. Однако они возможны. Так, по желанию зарубежных партнеров ответный прием может быть запланирован в программе визита.

При организации визитов на высшем уровне ответный прием гостем устраивается, как правило, в посольстве своей страны. На нем обязательно присутствуют высшие должностные лица принимающего государства. Поскольку должностное лицо может быть поставлено перед необходимостью как присутствовать на различного рода официальных приемах, так и самому организовывать их, рассмотрим основные требования этикета, предъявляемые к обоим аспектам этого вида представительской деятельности. Заметим, что многими из этих требований можно руководствоваться и в повседневной жизни при организации семейных и дружеских встреч, приемов гостей.

8.2.2. Подготовка приема

Проведение приема требует тщательной подготовки, которая включает в себя: определение вида и времени проведения приема; составление списка приглашенных и заблаговременную рассылку приглашений; соответствующую подготовку помещения; составление плана рассадки за столом и печатание кувертных и рассадочных карточек, если речь идет о завтраке, обеде или ужине; составление меню и сценария проведения приема.

Выбор вида приема определяется характером события, которому он посвящен, финансовыми возможностями его устроителей, а также сложившимися протокольными традициями.

Наиболее почетными видами приемов, подчеркивающими важность повода, являются: из дневных – завтрак, из вечерних – обед или ужин. Они обычно проводятся по случаю визитов зарубежных гостей, а также в порядке повседневной дипломатической деятельности диппредставительств. Их подготовка требует значительных организационно-материальных затрат, специфика проведения (необходимость рассадки гостей) вынуждает ограничивать число приглашенных лиц, прежде всего со своей стороны.

Более просты в подготовке и демократичны по характеру проведения получившие в последнее время широкое распространение в международной протокольной практике приемы без рассадки (стоя) типа «коктейль», «а ля фуршет». Названные виды приемов позволяют значительно расширить круг приглашаемых гостей и демократизиро-

вать их содержание. Дипломатическим корпусом эти приемы проводятся по случаю национальных праздников.

В некоторых странах в особо торжественных случаях устраиваются два приема подряд: сразу же после обеда для особо важных персон проводится прием «коктейль» или «а ля фуршет» с более широким кругом гостей.

При определении даты приема важно помнить, что приемы не организуются в предпраздничные и нерабочие дни, а также в дни национального траура (назначенные ранее отменяются).

Приглашение на прием. При определении количественного и персонального состава гостей, приглашаемых на прием, следует исходить из важности события, которому он посвящен.

Если прием проводится по случаю визита зарубежной делегации, необходимо учитывать уровень и характер отношений между партнерами. При этом, если делегация гостей представлена супружескими парами (парой), то и официальные лица принимающей стороны на прием приглашаются с супругами.

На прием в честь высокого гостя, находящегося с визитом в нашей стране, кроме сопровождающих его лиц (членов делегации) приглашаются посол страны гостя и старшие дипломатические сотрудники.

О времени и виде приема гости извещаются заранее приглашениями.

Приглашения желательно отпечатать типографским способом. Имя, фамилия приглашенного и его должность пишутся от руки или впечатываются в бланк. Супружеским парам посылается общее приглашение с указанием на первом месте имени официального лица. Приглашения пишутся от третьего лица с употреблением выражения «имеет честь пригласить» и не подписываются. В приглашениях на прием типа «коктейль» или «а ля фуршет» указывается время начала и окончания приема (*см. приложение 4*).

При направлении приглашения важному лицу лучше до его отправки по телефону осведомиться, приемлем ли назначенный день, а само приглашение рекомендуется послать с курьером.

В приглашении на торжественный прием может указываться форма одежды. В левом нижнем углу пишется: «white tie» (белый галстук, что означает – фрак); «black tie» (черный галстук, т.е. смо-

кинг); «evening dress» – вечерняя одежда. Дамы должны быть в вечерних туалетах, хотя в приглашении это не указывается. (В Англии иногда в приглашениях указывается «undress» – буквальный смысл – без одежды, что означает пожелание гостю быть в простом костюме.)

Проставленные внизу приглашения буквы RSVP означают просьбу подтвердить приглашение (repondez, s'il – просьба ответить). На приглашении, направленном VIP-персоне после предварительной устной договоренности, буквы RSVP зачеркивают и вместо них пишут «p. m.» (pour memoire – для памяти). Если на приглашении указан номер телефона, ответ можно дать по телефону. Кстати, японцы, рассылая приглашения, прилагают открытку с обратным адресом. На ней достаточно подчеркнуть слово «благодарю» или «сожалею» и бросить в почтовый ящик. Нежелательно отвечать на приглашение визитной карточкой, в некоторых странах это считается нетактичным.

При подготовке приглашения не лишним будет уточнить семейное положение, точный адрес приглашенного, удостовериться, не изменился ли его служебный статус. Эти, казалось бы, мелочи позволят избежать неприятных недоразумений.

Приглашение направляют за две-три недели до приема. Ответ на него обязателен независимо от того, принято приглашение или нет. При отказе принять приглашение благодарят за оказанную честь и мотивируют отказ (*см. приложение 4*). При этом следует исходить из того, что чем выше положение лица, устраивающего прием, тем раньше отправляется ответ на его приглашение. Обычно ответ принято давать через 3–5 дней после получения приглашения.

Оборудование помещения для приема. Выбор места и оборудование помещения для приема являются существенным этапом в его подготовке. Особенно это касается приемов, проводимых дипломатическими представительствами за рубежом. Если прием проводится в резиденции посла или в посольстве, то приглашенные на него гости как бы оказываются на территории государства хозяев. Чаще, однако, посольства устраивают приемы в арендованных помещениях местных ресторанов с хорошей кухней и обслуживанием.

Организаторы в таком случае обязаны подумать о размещении национальных флагов, а нередко и портретов глав обоих государств. В особо торжественных случаях (прием в честь главы государства) может быть приглашен оркестр для исполнения гимнов страны гостя

и страны пребывания, а также торжественного марша по окончании приема. На таких приемах нередко организуются концерты, исполняется национальная музыка. Соответственно и помещение должно отвечать формату приема такого уровня.

Несомненно, проведение приемов у себя на родине упрощает выполнение этих требований.

Для проведения приема с рассадкой желательно иметь два зала: один для сбора гостей, другой для банкета. В первом зале (аванзале) ставят кресла, низкие столики, на которые можно положить сигареты, расставить пепельницы. Здесь собираются приглашенные до начала приема и прихода главного гостя. Столы накрываются во втором, основном зале приема. Иногда на больших приемах для наиболее видных гостей отводится отдельный зал, который, однако, не должен быть изолирован от остальных помещений, или место в зале. Долг хозяина дома (приема) – найти время, чтобы обойти все залы и оказать внимание всем приглашенным.

При проведении приема без рассадки гостей можно ограничиться одним залом.

Немаловажным требованием является соответствие размеров помещения количеству приглашенных. В тесном зале при большом скоплении гостей организаторы рискуют оставить впечатление, что их желания не соответствуют возможностям. Впечатление от приема будет утеряно. Также не стоит приглашать небольшой круг гостей в просторный банкетный зал, размер которого помешает создать уютную обстановку, располагающую к непринужденной беседе.

Рассадка на приеме. Рассадка за столом на приемах типа «завтрак», «обед», «ужин» осуществляется в соответствии с общепринятыми протокольными нормами, главная из которых – строгое соблюдение принципа старшинства гостей с точки зрения их служебного положения и общественного статуса.

Среди дипломатов определение старшинства сложности не вызывает. Ориентиром здесь являются дипломатические ранги, а при равных рангах – время пребывания в стране. Сложнее определиться в иерархии политических и общественных деятелей, представителей бизнеса, церкви, культуры, прессы. Во избежание ошибок в рассадке не будет лишним проверить их старшинство в Службе государствен-

ного протокола Министерства иностранных или в соответствующем ведомстве.

При рассадке гостей придерживаются следующих протокольных правил: места, ближайшие к хозяйке и хозяину, считаются самыми почетными. Чем дальше место от этих лиц, тем оно менее почетно. Место по правую руку почетнее места по левую руку. Первыми по правую руку от хозяина рассаживают женщин, от хозяйки – мужчин. Затем места чередуются: рядом с женщиной сажают мужчину и наоборот. На приеме, где присутствуют только мужчины, почетному гостю может быть предложено место за столом напротив хозяина.

Пространственно почетное место располагается напротив входной двери; если дверь находится сбоку – почетное место напротив окна, выходящего на улицу.

Женщине не отводят место рядом с женщиной, а мужу – с женой. Два иностранца из одной страны не должны сидеть вместе. Женщине не предлагают место в торце стола, если напротив не сидит мужчина. Замужняя женщина занимает место в соответствии со старшинством своего супруга. Вдовы сохраняют статус мужей. Замужние женщины имеют старшинство выше разведенных, а также молодых девушек, если только последние не обладают преимуществом в силу своего официального положения. Соблюдение этих правил важно и на чисто женских приемах. К слову, традиция предоставлять почетные места женщинам и важным гостям принадлежит древним скандинавам.

Муж женщины, занимающей официальное положение, садится среди мужчин соответственно статусу супруги, если только его положение (титул, почетное звание и т.д.) не дают права на более почетное место. Однако в дипломатическом протоколе эта привилегия на мужа посла-женщины распространяется не полностью. Его старшинство за дипломатом, который выполнял бы обязанности временного поверенного в делах в случае отсутствия посла.

Есть небольшая деталь: гостя-левшу обычно усаживают в торце стола, что зрительно делает эту особенность менее заметной при пользовании столовыми приборами.

При опасении, что кто-то из гостей может воспринять предложенное место в торце стола как ущемление его протокольных прав, хозяйка и хозяин могут сами занять эти места.

Общепринято при равном статусе преимущество иностранных гостей перед гражданами своей страны. Применительно к дипломатической практике из этого следует, что в доме иностранного дипломата преимущество имеют глава правительства государства пребывания, председатели палат парламента и министр иностранных дел. В доме министра иностранных дел иностранные послы имеют преимущество перед названными официальными лицами страны аккредитации.

Члены семьи хозяина уступают старшинство гостям.

При рассадке на приеме по случаю визита зарубежной делегации необходимо учитывать знание иностранных языков сидящими рядом с гостями. Не исключено приглашение переводчиков, которые обычно также сидят за столом, но могут находиться и позади кресел хозяина и главного гостя.

После или во время какого-либо двустороннего совещания или переговоров возможна рассадка на завтраке, обеде или ужине одной делегации напротив другой.

Для облегчения работы по составлению схемы рассадки на приеме уместно составить два списка гостей согласно их старшинству: список гостей-иностранцев и список гостей-соотечественников. Затем оба списка сводятся в один в порядке предполагаемой рассадки гостей в соответствии с вышеприведенными протокольными правилами (возможные схемы рассадки см. в *приложении 5*).

Трудности в рассадке могут быть устранены путем установки двух столов – с хозяином во главе одного стола и хозяйкой во главе другого. При этом мужья и жены рассаживаются за разными столами.

При проведении приемов с большим числом приглашенных неизбежны сложности с предоставлением гостям мест согласно их статусу. Это предполагает взаимную деликатность организаторов мероприятия и его участников. Первые должны неукоснительно соблюсти главное правило рассадки: самые почетные места занимают самые почетные гости. Его нарушение может быть расценено как сознательная демонстрация пренебрежения к статусу гостя, а в случае с иностранными гостями – и к государству, им представляемому. Про-

токольной практике известен случай достаточно резкой реакции на такого рода отступление от общепринятых правил. Французский посол в США Э. Альфан, являвшийся главным гостем в доме сенатора на обеде, на который были приглашены другие официальные лица, отказался занять недостаточно почетное, по его мнению, место за столом. Дипломат заявил, что как частное лицо он мог бы сидеть и под столом, но как представитель государства он рассчитывает на более уважительное к себе отношение. Хозяин дома разрядил обстановку, усадив посла по правую руку от себя.

Приведенный пример, конечно, не означает, что всякое несоответствие протокольным условностям официальное лицо должно рассматривать как попытку умышленного нанесения оскорбления своему престижу, требующую соответствующей реакции. Нередко оно объясняется банальными организационными огрехами.

Помимо соблюдения приведенных правил устроителям приема нелишне учесть степень коммуникабельности отдельных гостей, личные отношения сидящих рядом, их «совместимость». От этого во многом зависит комфортность состояния приглашенных лиц.

Для обозначения мест за столом организаторы приема печатают рассадочные и кувертные карточки – небольшие прямоугольные листки из плотной бумаги с напечатанными на них фамилиями участников приема. В аванзале, где собираются гости и подается аперитив, или перед входом в банкетный зал на небольшом столике помещается план рассадки. Соответственно с планом каждое место за столом обозначено кувертной карточкой, обычно положенной на самый высокий бокал. На приемах с большим числом гостей используются специальные карточки со словами «Ваше место за столом» и соответствующим обозначением (*см. приложение 6).* Иногда на приеме с присутствием дам гостю-мужчине может быть вручена карточка, на которой напечатана фамилия женщины, в паре с которой он должен проследовать из гостиной в зал приема. Знакомство с планом рассадки и ориентир в виде кувертной карточки позволяют гостям без труда найти свои места за столом.

Составление меню и сценария проведения приема. Составляя меню, необходимо учитывать вкусы гостей, их культурные и религиозные традиции. Однако общепринятые правила соблюдаются

неукоснительно (чередование блюд, соответствие напитков закускам и т.д.).

Современная международная практика эволюционирует в сторону упрощения (удешевления) приемов: ограничивается подача спиртных напитков, слишком дорогих блюд. Вместе с тем очевидно стремление устроителей придать проводимым мероприятиям национальный колорит.

Для сервировки стола желательно пригласить квалифицированного специалиста или, во всяком случае, компетентного в этом человека.

Сценарий приема продумывается заранее. Предусматривается место встречи гостей хозяевами в аванзале. Выделяются сотрудники для встречи гостей у подъезда или в вестибюле. Распределяются обязанности присутствующих на приеме работников устраивающей прием организации (учреждения). Это особенно важно для приема «коктейль» или «фуршет». Здесь целесообразно закрепить за каждым гостем кого-то из принимающей стороны. При этом представитель хозяев должен весьма корректно оказывать внимание гостю (беседовать, знакомить с присутствующими, наливать напитки, предлагать закуску) с тем, чтобы не быть слишком назойливым, не сковывать гостя.

Если прием помимо собственно угощения предполагает проведение концерта, выставки, показ кинофильма и т.д., необходимо позаботиться об их органичном включении в общий сценарий мероприятия.

Меню, время и очередность подачи отдельных блюд, график перерывов в ходе обслуживания для выступлений с речами и тостами заранее согласовываются с обслуживающим персоналом.

8.2.3. Порядок проведения приема с рассадкой гостей

В организации любого приема условно можно выделить две части. Первая часть (общая для всех видов приемов) включает в себя встречу приглашенных, приветствие, знакомство, общие беседы, вторая – непосредственно банкет.

Сценарий приема должен предусматривать место, где хозяин и хозяйка встречают гостей. Одному из сотрудников поручается про-

водить гостей в зал, где ими займутся другие сотрудники организации хозяев.

На приемах с рассадкой гости обычно собираются в аванзале, где им может быть предложен аперитив. В качестве аперитива подаются шипучие вина, полусухие и сухие белые вина, белый вермут, крюшоны, соки, в качестве закусок – маслины, жареный миндаль, соленое печенье, корзинки из слоеного теста с овощными салатами, канапе с солеными кремами. Аперитив употребляется для утоления жажды и возбуждения аппетита, поэтому крепкие спиртные напитки, притупляющие вкусовые ощущения не рекомендуются.

За аперитивом гости знакомятся, находят по схеме свои места за банкетным столом, курят, если в аванзале стоят пепельницы.

За стол приглашают обычно не позже чем через 30 минут после назначенного срока, даже если не все еще собрались. Сигналом к началу торжественной части приема служит приезд почетного гостя. Им может быть глава зарубежной делегации или высокопоставленное лицо своей страны, специально приглашенное на прием. После коротких взаимных приветствий и представлений гости проходят к столу. На официальном приеме с приглашением супругов хозяин предлагает руку первой даме и первым проходит в зал. Почетный гость предлагает руку хозяйке дома, и они входят последними. Гости занимают места после того, как сядет хозяйка. На неофициальном приеме хозяйка сопровождает в столовую женщин, а хозяин – мужчин.

На приемах с рассадкой принято использовать посуду хорошего качества (хрусталь, фарфор, серебро), накрахмаленное столовое белье (скатерти, салфетки). Дополнительный уют придадут цветы на столах и в гостиной. Цветы могут быть подобраны в соответствии с цветами государственного флага страны почетного гостя. Это можно предусмотреть также при подборе цветных бумажных салфеток.

Официальные приемы типа «завтрак», «обед», «ужин» проводятся с полным обслуживанием (с руки). При этом на стол предварительно не ставят никаких закусок, блюд и напитков. Официант подходит к гостю с правой стороны и кладет часть еды из общего блюда на тарелку. Гостю может быть предложено самому взять еду, в этом случае официант подносит к нему блюдо слева. Вина также наливаются официантами в определенной последовательности, в зависимости от подаваемых блюд. Причем вино наливается так, чтобы гость

видел этикетку на бутылке. Описанную форму обслуживания называют еще французской. Кофе (чай) на приемах с полным обслуживанием часто подают в отдельном зале.

Менее почетная форма обслуживания предполагает, что горячее блюдо сервируется на кухне и подается гостю уже готовым (она распространена в работе большинства ресторанов). Холодные блюда и закуски, напитки, вазы с фруктами ставятся на сервированный стол за 20–30 минут до прихода гостей.

Наконец, на наименее официальных приемах (семейных) сервируется общий стол. Гости обслуживают себя сами. Иногда при подаче горячих блюд хозяин режет мясо и раздает гостям, хозяйка разносит гарнир. Во многих странах приглашение гостя домой означает более дружеское расположение, чем проведение приема в ресторане. Однако приглашать домой лиц, занимающих значительно более высокое социальное или служебное положение, не принято.

Чрезвычайно важно, чтобы официанты или исполняющие их роль работники из числа обслуживающего персонала знали без подсказки, с кого начинать подачу блюд, кем заканчивать, как себя вести во время произнесения тостов.

Как правило, сначала угощение предлагается даме, сидящей по правую руку от хозяина или почетному гостю, затем – гостю слева от хозяина и т.д. Если среди собравшихся присутствует лишь одна женщина, то блюда подносят ей первой, а хозяину последнему.

Обмен речами и тостами. Приемы нередко предполагают обмен речами или тостами. Если прием проводится по случаю визита зарубежной делегации, хозяин должен послать ее руководителю копию своей речи или тоста заранее, чтобы он мог подготовить ответ. На официальных приемах с рассадкой речи и тосты произносятся после десерта, когда подано шампанское; на других видах приемов – не ранее чем через 10–15 минут после начала. В последнее время, однако, все больше превалирует практика обмена речами и тостами в начале приема.

Первым речь (тост) произносит хозяин. Тост должен включать в себя: приветствие в адрес гостей, констатацию общих положений, послуживших поводом для встречи, общепринятую форму пожелания счастья, процветания и т.д.

В ответной речи глава делегации гостей благодарит за оказанное гостеприимство, высказывает одобрение взаимной заинтересованности во встрече и заверение во взаимности дружественных чувств. Текст речи гостя переводится на язык страны пребывания, а ответная речь – на язык страны гостя.

Правила этикета предполагают, что после тоста, провозглашенного хозяином за мужчину, все присутствующие должны поднять вверх свои бокалы и слегка поклониться. Мужчина, в честь которого провозгласили тост, должен встать и поклониться хозяину дома.

Женщина, которой адресован тост, может не вставать и ограничиться легким поклоном.

Если хозяин произнес тост в честь одной из приглашенных дам, то в течение приема он обязан провозгласить тост и в честь остальных присутствующих дам.

На официальных приемах в большинстве стран не принято чокаться. Если чокаются, то мужчина держит свою рюмку ниже рюмки дамы. Во время произнесения речей и тостов обслуживание исключено, недопустимо разговаривать, наливать вино, подавать блюда, курить, есть.

Конечно, на приеме хозяева главные знаки внимания оказывают почетному гостю и его супруге. При этом, однако, необходимо стремиться вовлечь в беседу всех присутствующих. Поэтому за столом обычно обсуждают темы, представляющие общий интерес: кино, литература, спорт, светские новости.

На неофициальном завтраке (обеде) в узком кругу допустимо совместить деловую беседу с трапезой. Обсуждение деловых вопросов при этом начинается лишь после десерта.

По окончании официального завтрака или обеда первым встает из-за стола и выходит главный гость. Хозяин приема провожает почетного гостя до того места, где его встречал. При прощании он оказывает такие же знаки внимания, как и при встрече. Если на приеме присутствовало немного гостей, то хозяину целесообразно до ухода всех участников приема оставаться там, где он простился с почетным гостем, чтобы все присутствовавшие на приеме имели возможность поблагодарить хозяина и попрощаться с ним. Если же прием был многолюдным, то хозяин провожает лишь почетного гостя. Остальных участников приема провожают встречавшие их лица.

Разновидностью обеда является «обед-буфет» («шведский стол»). Буфетный обед проводится в те же часы, что и обед. Его проведение, однако, значительно проще, поскольку не предполагает размещения гостей за столом согласно протокольному старшинству. По типу шведского стола может быть организован завтрак, а иногда и ужин. Эта форма приема удобна при обслуживании участников конгрессов, симпозиумов, конференций.

«Шведский стол» предусматривает частичное самообслуживание. Поэтому организаторы посредине зала или у стены устанавливают стол, накрывают широкой скатертью, свешивающейся до пола, и сервируют в виде буфетной стойки «по-шведски». На столе расставляют закуски и блюда в следующем порядке: вина, соки, прохладительные напитки, молочные продукты, салаты и винегреты, холодные блюда из рыбы и мяса, первые и вторые блюда. На все блюда официанты кладут соответствующие приборы для перекладывания еды: вилки, ложки, лопатки, щипцы.

Рядом с блюдами и напитками ставят стопки тарелок, в декоративной посуде размещают столовые приборы, в нескольких местах кладут салфетки. По краям стола или треугольниками ставят рюмки, бокалы.

Для десерта организуют отдельный стол с кофеваркой, самоваром, чашками, десертными тарелками. Выкладывают кондитерские изделия, ставят мед, варенья, сахар и т.д.

Гости сами подходят к буфетной стойке, набирают закуски на свои тарелки, отходят и рассаживаются за маленькими столиками на диванах, креслах в компании с теми, с кем необходимо поговорить. В другом варианте рядом с буфетной стойкой расставляют обеденные столы, рассадка за которыми также произвольна.

Еще один вариант (более официальный), когда гости садятся за столы по 6–8 человек, и подается первое блюдо. А затем все продолжают брать еду с общего стола.

Угощение на приемах такого рода проще и скромнее, чем на официальном обеде или завтраке, хотя, как уже отмечалось, могут подаваться горячие блюда.

Официанты на приеме должны менять блюда, тарелки и столовые приборы, открывать бутылки, наливать напитки. В некоторых

случаях отдельных гостей с учетом их возраста или иных объективных причин официанты обслуживают за столом.

Обмен речами и тостами приемы типа «шведский стол» обычно не предполагают.

8.2.4. Некоторые особенности проведения приемов без рассадки

Приемы стоя («коктейль», «а ля фуршет») удобны, когда необходимо в сравнительно ограниченное время (1–1,5 часа) принять большое количество гостей. При этом статус вечернего мероприятия позволяет подчеркнуть важность события, которому оно посвящено, что иногда проявляется и в особой форме одежды приглашенных.

На приеме типа «коктейль» все гости едят и пьют стоя; банкетные столы не расставляются; в зале у стен или по углам могут быть небольшие столы, на которые кладут сигареты и спички, ставят пепельницы, вазочки с бумажными салфетками. Тарелки и столовые приборы не подаются (вместо них используются деревянные или пластмассовые шпажки или мини-вилочки), что предполагает соответствующее меню. Как правило, оно включает мелко порционные блюда: бутерброды (канапе) с икрой, семгой, балыком, колбасой, ветчиной, сыром; из десерта – мороженое, желе, фрукты; из напитков – аперитивы, коктейли, коньяк, шампанское, соки, минеральную воду. Иногда оборудуется бар-буфет со спиртными напитками.

Официанты, обслуживающие гостей, обычно работают попарно: один предлагает напитки, другой – закуски в обнос.

Организаторы (хозяин и хозяйка) в течение всего вечера находятся у входа – встречают и провожают гостей. Хозяйка представляет вновь прибывших тем из гостей, с которыми они не знакомы. Если хозяйки нет на месте, то вновь прибывший обязан найти ее и поздороваться, прежде чем вступить в контакт с гостями. Правда, это правило распространяется на приемы с небольшим числом (до 20 человек) приглашенных.

Прием типа «а ля фуршет» предполагает сервировку фуршетных столов. При этом гости, которые едят и пьют стоя, свободны в выборе места в зале. Столы для фуршета устанавливают в зале в виде букв П, Т, Ш таким образом, чтобы расстояние между ними, а также от столов до стен зала позволяло гостям свободно передвигаться. Же-

лательно, чтобы столы были несколько выше обычного. Следует исходить из нормы длины стола на одного приглашенного в 0,2 м. Один официант обслуживает 15–20 гостей. У стен и по краям зала устанавливают небольшие столы, покрытые скатертями и украшенные цветами, для пепельниц, сигарет, ваз с бумажными салфетками.

Меню на фуршете значительно разнообразнее, чем на приеме типа «коктейль», в этом их принципиальное отличие. Меню может включать помимо разнообразных холодных закусок и горячие блюда (жюльены, седло барашка, поросенок или индейка, жаренные целиком, и т.д.). Блюда нарезают небольшими порциями, чтобы их было удобно есть стоя с помощью одной вилки.

Столы покрываются длинными, почти до пола, скатертями и сервируются с одной или с двух сторон. Сервировка с одной стороны используется для почетных гостей и устроителя приема. Этот стол иногда располагают перпендикулярно к основному столу на расстоянии 1–1,5 м. На приемах с большим числом приглашенных на нем может быть установлен микрофон (микрофоны) для произнесения тостов.

До начала приема на столе ставят рядами и треугольниками рюмки и бокалы для напитков, в нескольких местах стопками размещают тарелки и столовые приборы, выставляют холодные закуски. Закуски помещают на середине стола, подальше от краев, которые должны быть свободны, чтобы гости могли поставить свои тарелки.

После закусок подаются горячие блюда, а затем десерт. Гости обслуживают себя сами. Официанты за столом лишь меняют тарелки, пополняют опустевшие блюда, наливают напитки.

На приемы без рассадки гости приходят и уходят в любой час указанного в приглашении времени.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Определите среди перечисленных ниже видов приемов наиболее и наименее почетный: «ужин», «завтрак», «бокал шампанского», «обед», «шведский стол».

2. Продолжите фразу: «При выборе вида приема организаторы руководствуются…».

3. Получив приглашение на прием, гость обязан: а) ответить на него, если принимает приглашение; б) ответить независимо от того, принято ли приглашение; в) руководствуется принципом, что правила ответа на приглашение этикетом не регламентированы. Выберите правильный вариант ответа.

4. Выберите правильные варианты продолжения предложения. Почетным местом за столом является: а) слева от хозяина; б) справа от хозяина; в) напротив двери; г) напротив окна; д) в торце стола.

5. Как правильно посадить за столом приглашенных супругов: а) рядом; б) напротив друг друга; в) в разных местах?

7. Принимая почетного гостя, следует предоставить возможность произнести первый тост гостю или сделать это самому хозяину?

8. Выберите среди перечисленных видов приемов те, на которых время прибытия на прием и ухода с него этикетом не регламентированы: а) «обед», б) «коктейль», в) «бокал шампанского», г) «шведский стол», д)»а ля фуршет», е) «ужин».

9. Выберите вид приема для проведения за границей по случаю национального праздника своей страны, мотивируйте свой выбор; предложите примерный сценарий запланированного мероприятия.

10. Составьте текст приглашения на прием. Время, место, вид приема и иные реквизиты приглашения укажите по своему усмотрению.

11. Составьте возможные ответы на приглашение на прием: а) приглашение принимается; б) приглашение не принято (мотивируйте отказ).

12. Подготовьте схему рассадки гостей на приеме в посольстве в честь министра иностранных дел страны пребывания. На приеме присутствуют со стороны посольства: посол (хозяин дома), его супруга (хозяйка дома), торговый представитель с супругой, советник посольства, военный атташе, 1-й секретарь посольства, 2-й секретарь посольства. Со стороны гостей приглашены: министр иностранных дел страны пребывания с супругой, заместитель министра иностранных дел с супругой, начальник регионального управления МИДа с супругой, начальник консульского управления МИДа с супругой, за-

меститель заведующего протокольным отделом МИДа. Мотивируйте предложенный порядок рассадки.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В пособии раскрываются основные универсальные организационно-протокольные положения работы с иностранными партнерами (задачи протокольных служб, установление протокольного старшинства, порядок приема зарубежных делегаций, организация проведения переговоров и др.), приводятся основные правила современного этикета.

Отмеченный характер сформулированных протокольных правил, предложений и рекомендаций предполагает возможность их применения не только в осуществлении международных контактов, но и при проведении официальных мероприятий всех уровней, для повышения общей этикетной культуры должностных лиц.

Новое тысячелетие неизбежно поставит перед будущими молодыми специалистами – сегодняшними студентами – независимо от сферы их профессиональных интересов задачу успешного интегрирования в глобальную мировую систему международных связей.

Эта книга для тех, кто уверен, что их жизненный успех зависит в решающей степени от них самих, кто чувствует собственную ответственность за происходящие с ними события, за то, как складывается их жизнь.

Успеха Вам!

Рекомендуемая литература

Зонова, Т. В. Современная модель дипломатии / Т. В. Зонова. М., 2003.

Шевченко, В. Н. Протокол Российской Федерации / В. Н. Шевченко. М.,2000.

Кузьмин, Э. Л. Протокол и этикет дипломатического и делового общения / Э. Л. Кузьмин. М., 2003.

Лядов, П. Ф. История российского протокола / П. Ф. Лядов. М., 2004.

Демин, Ю. П. Статус дипломатических представительств и их персонала / Ю. П. Демин. М.,1995.

Попов, В. И. Современная дипломатия. Теория и практика / В. И. Попов. М., 2000.

Соловьев, Э. Я. Современный этикет. Деловой протокол / Э. Я. Соловьев. М., 2000.

Вуд, Д. Дипломатический церемониал и протокол / Д. Вуд, Ж. Серре. М., 2003.

Фельтхэм, Р.Дж. Настольная книга дипломата. (7-е издание) / Р. Дж. Фельтхэм. Минск, 2000.

Епископ Егорьевский Марк. Церковный протокол. М.,2007.

Венская конвенция о дипломатических сношениях (1961).

Соловьев. Э. Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол / Э. Я. Соловьев. М.,2003.

Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в России / А. Ф. Борунков. М., 2012.

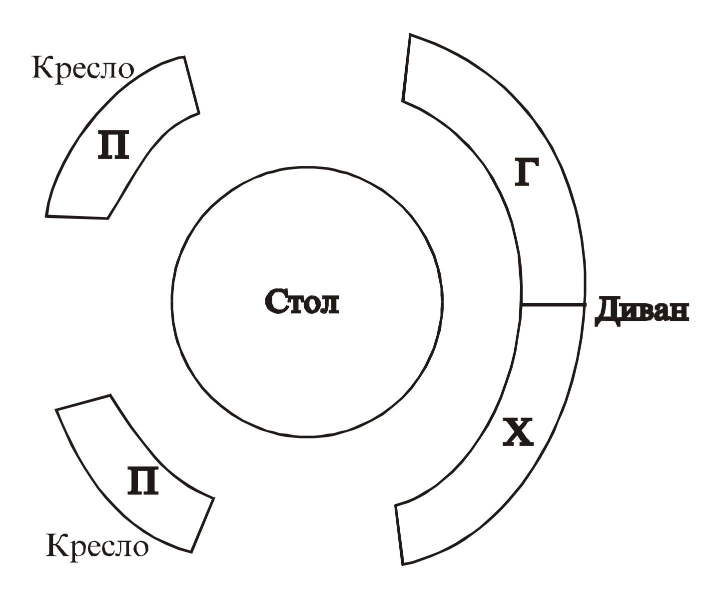
Лядов, П. Ф. Дипломатический протокол и этикет делового общения / П. Ф. Лядов. М.,2012.

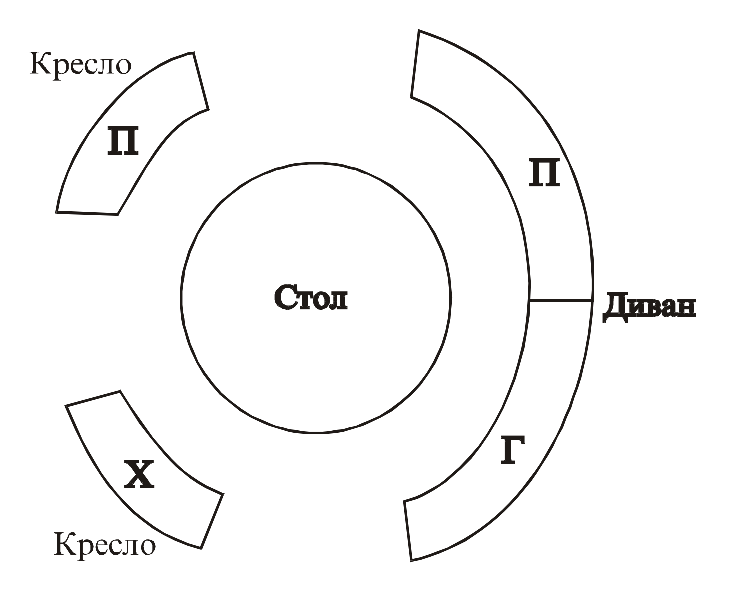
Раков, Ю. А. Дипломатическая и консульская служба / Ю. А. Раков. М., 2012.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Схемы возможной рассадки хозяина и гостей во время протокольного визита





Х – хозяин;
Г – главный гость;
П – переводчики и другие участники беседы

Приложение 2

Образец программы пребывания зарубежной делегации

«У т в е р ж д а ю»
Заместитель Председателя правления
Внешэкономбанка
(подпись)
«____» _____________ 20__ г.

Программа
приема делегации Дойчбанка во главе с Управляющим
директором г-ном Хельмутом Вольфом
14 – 16 октября 2002 г.

14 марта, воскресенье
17.00 Встреча в аэропорту …..
18.30 Прибытие в город и размещение в гостинице «…».
19.00 Ужин (с участием представителя хозяев)□.

15 марта, понедельник
9.00 Завтрак в своем окружении.
10.00 Протокольная встреча с руководством Внешэкономбанка.
11.00 Протокольная встреча в Государственном банке РФ.
13.00 Переговоры.
15.00 Свободное время.
18.00 Официальный обед от имени принимающей стороны.

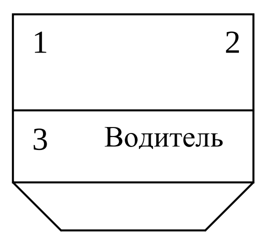
16 марта, вторник
9.00 Завтрак (с участием представителя хозяев)[*].
10.00 Завершение переговоров во Внешэкономбанке. Подписание итоговых документов.
11.30 Пресс-конференция.
13.00 Прием от имени гостей.
16.00 Проводы в аэропорту ….

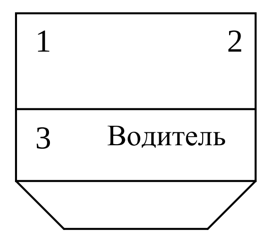
---

[*] В случае, если питание делегации оплачивается принимающей стороной.

Приложение 3

Схемы рассадки в автомобилях





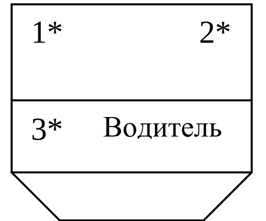


Рис. 1

1 – глава иностранной делегации;
2 – глава встречающей делегации;
3 – переводчик

Рис. 2

1 – глава иностранной делегации;
2 – глава встречающей делегации;
3 – переводчик;
1* – глава иностранной делегации;
2* – глава встречающей делегации;
3* – переводчик;

Приложение 4

Образцы официального приглашения на прием и ответа на приглашение

Уважаемый ....

Генеральный директор Внешэкономбанка имеет честь пригласить Вас на ... (прием) по случаю пребывания . . . (название делегации), который состоится

в . . . (место, дата) . . . 200… года, в . . . часов.

Просьба ответить
(без подписи)

По случаю визита (имя)

Управляющий (название фирмы) г-н (инициалы, фамилия) и г-жа (инициалы, фамилия супруги)

Имеют честь пригласить г-на (инициалы, фамилия гостя) пожаловать на официальный обед в . . . (место, дата) 200… года ... часов.

Просьба ответить
(без подписи)

Принятие приглашения

(Имя)… с благодарностью принимает Ваше приглашение принять участие в …(вид приема), который состоится в …(место) …(дата) 200... года.

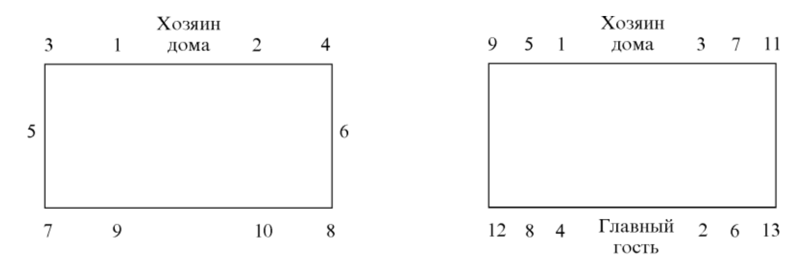
(Без подписи)

Отказ от приглашения

(Имя)… весьма признателен Вам за приглашение принять участие в …(вид приема), который состоится в …(место) …(дата) 200… года, но, к сожалению, не может его принять в связи с запланированной на этот день командировкой.

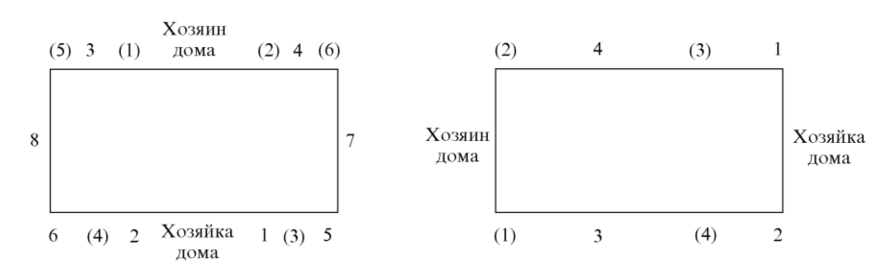
(Без подписи)

Схемы рассадки гостей на приемах

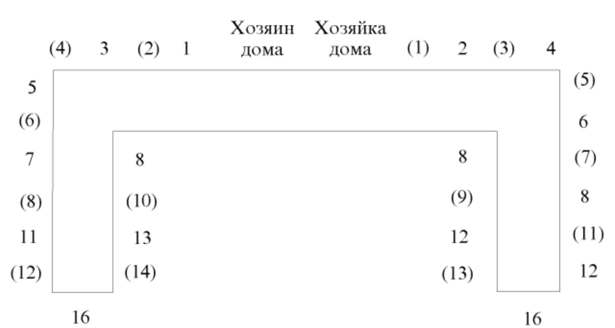


Присутствуют только мужчины. Хозяин дома располагается во главе стола

Рассадка на приеме с участием только мужчин. Хозяин предлагает в знак особого уважения одному из гостей занять второе место во главе стола



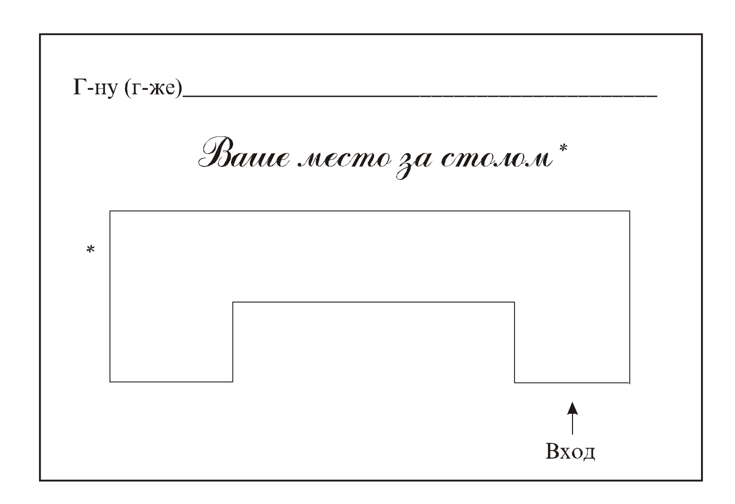
На приеме с участием мужчин и женщин хозяин и хозяйка занимают места либо в середине, либо в торце прямоугольного стола напротив друг друга (цифрами в скобках указаны места женщин

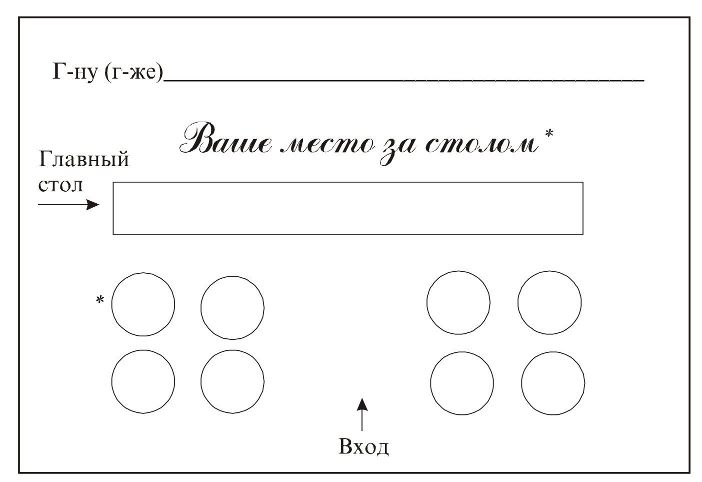


На неофициальном приеме за П-образным столом хозяин и хозяйка могут сесть рядом

Приложение 6

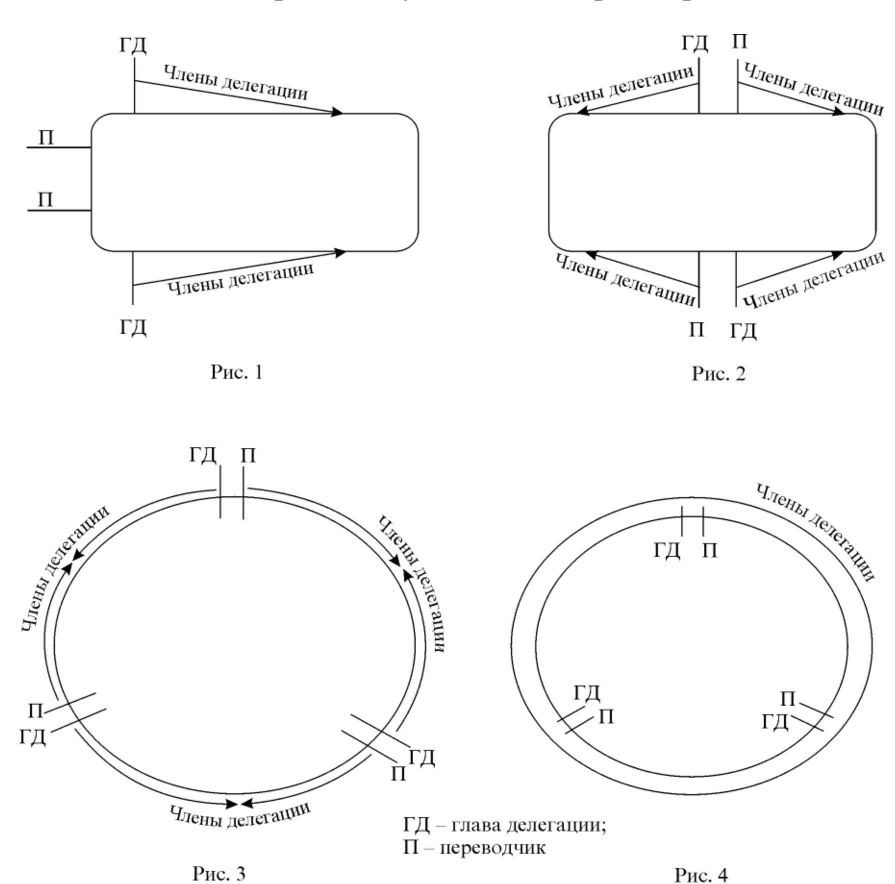
Образцы гостевых карточек, вручаемых приглашенным для облегчения рассадки на приеме





Столы могут быть пронумерованы; в этом случае на карточке указывается: «Ваш стол №. ...».

Схемы рассадки участников переговоров



ГД – глава делегации;
П – переводчик

Приложение 8

Структура официального письма

	1	
2		3
4		
5		
6		
7		
8		8
	Или	
9		9

1 – Наименование организации-отправителя

2 – Указание на ссылку. При этом вначале следует ссылка на данные получателя (vourreverence), после чего – ссылка отправителя (ourreverence)

3 – Дата написания письма

4 – Адрес отправителя

5 – Указание на конкретное лицо. Дается в случае, если письмо адресовано организации, а отправитель заинтересован в ознакомлении с его содержанием конкретного лица. При этом употребляется выражение: «AttentionovMr…» (Внимание г-на…)

6 – Вступительное обращение

7 – Основной текст

8 – Заключительная формула вежливости

9 – Подпись

Виктор Павлович Егоров

ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Учебное пособие

Редакция Юридического института МИИТа

Изд. заказ 29	Бумага офсетная	Тираж 60 экз.
Подписано в печать	Печать трафаретная	Цена договорная
Усл. печ. л.12,5	Уч.-изд. 9,5	Формат $60\times90^{1}/_{16}$

127994, Москва, ул. Образцова, д. 9, стр. 9.

В. П. ЕГОРОВ

ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Учебное пособие



МОСКВА–2013